

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PEARSON EDUCACIÓN DE COLOMBIA S.A.S.

Este documento contiene la Política para el Tratamiento de Datos Personales de los clientes, aliados comerciales, empleados, proveedores, divisiones y unidades, así como a los departamentos centralizados dentro y de la Compañía, y en general, de quien quiera que se encuentre en una base de datos (en adelante los “Titulares”) de la sociedad PEARSON EDUCACIÓN DE COLOMBIA S.A.S. (en adelante “PEARSON”), domiciliada en la ciudad de Bogotá en la Carrera 7 100 # 156A – 68, cuyo correo electrónico es proteccion.datoscolombia@pearson.com y teléfono +57 1 2940800 de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre protección de datos personales (en adelante la “Política”).

En la presente Política, PEARSON incluye todos los lineamientos y medidas necesarias a nivel físico, técnico, y jurídico para garantizar que los datos personales suministrados por los Titulares reciban un Tratamiento adecuado y en estricto cumplimiento de la normatividad de protección de datos en Colombia.

La celebración de contratos, el diligenciamiento de formatos y de formularios, la realización de entrevistas, la participación a eventos, el acceso a los Servicios de la Página Web <http://www.pearsoneducacion.net/colombia/> (en adelante la Página Web), el ingreso a las instalaciones de PEARSON y/o la aceptación expresa o inequívoca de la presente Política, implica la aceptación de los Titulares de la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y su autorización para los usos y otros tratamientos que aquí se describen.

1. PROPÓSITO.

En consideración al artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los Responsables y Encargados del tratamiento de datos personales a *“adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”*.

El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos sean de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreara sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

En desarrollo de lo anterior, PEARSON es responsable de proteger y garantizar los derechos de los titulares de los datos personales que recopila y usa en sus actividades.

2. AUTORIZACIÓN.

La autorización de los Titulares de Datos Personales o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, es requisito indispensable para que PEARSON recolecte, almacene, consulte, use, procese y en general de Tratamiento a su información personal. Esta autorización será otorgada por el Titular en forma escrita, oral o a través de conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Entrega de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Tratamiento de Datos Públicos.
- Tratamiento en otros eventos previstos en las normas vigentes.

3. ALCANCE.

Esta política aplica para todos los clientes, aliados comerciales, empleados, proveedores, divisiones y unidades, así como a los departamentos centralizados dentro y fuera de la compañía.

4. DEFINICIONES.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.
- **Consulta:** Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.
- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas,

la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros).

- **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política, y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co). Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.
- **Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **Dato personal semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del Responsable del tratamiento.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.
- **Responsable del tratamiento:** Persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- **Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta o en nombre del Responsable.
- **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado desde Colombia a un Responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

5. DATOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, RECTIFICACIONES Y RECLAMOS.

PEARSON es el responsable del tratamiento de sus datos personales para el adecuado desarrollo de sus actividades. Así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, el procesa, recolecta, almacena, usa, circula, suprime, comparte, actualiza, transmite y/o transfiere a terceros países, datos personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

Por lo tanto, los Titulares podrán ejercer sus derechos a autorizar, conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información suministrada mediante el envío de una comunicación escrita al correo electrónico: proteccion.datoscolombia@pearson.com

En este sentido, el Área encargada y/o el Oficial de datos de personales dentro de PEARSON quien atenderá los requerimientos de los Titulares, en cuanto al ejercicio de sus derechos, consultas y/o reclamos, es: Yury Vargas / Finanzas

6. FINALIDADES.

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de PEARSON con las siguientes finalidades:

1. El titular de los datos personales autoriza a PEARSON a incluir sus datos personales, actuales o los que se incorporen en un futuro, en las bases de datos de PEARSON, así como para su utilización y tratamiento automatizado o no, para la gestión y registro de todas las actividades que realice.
2. El titular de los datos personales acepta el tratamiento de sus datos de carácter personal, con la finalidad de gestionar el envío por cualquier medio, incluida la vía electrónica o medios análogos, de publicidad o información comercial acerca de los productos, servicios y/o eventos relacionados con el objeto corporativo de PEARSON.
3. Asimismo, el titular de los datos personales autoriza a PEARSON para que dichos datos puedan ser compartidos con terceros, y ser utilizados por éstos para llevar a cabo campañas de publicidad, marketing, estudios de mercado, ofertas de bienes y servicios.

4. Garantizar el ejercicio de los derechos como afiliado, proveedor, cliente y/o usuario de los servicios ofrecidos por PEARSON.
5. Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios, programas, alianzas, estudios, concursos, rifas, sorteos, promociones, para facilitarle el acceso general a la información de estos y demás actividades relacionadas con las funciones propias de PEARSON.
6. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes y/o usuarios, proveedores y empleados.
7. Informar sobre modificaciones, cambios o novedades de nuestros servicios.
8. Actualizar información referente a datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos.
9. Evaluar la calidad del servicio y realizar investigaciones de preferencias y hábitos de consumo sobre los diferentes productos y servicios ofrecidos por PEARSON, por medios propios o a través de terceros.
10. Realizar el pago de las obligaciones contractuales.
11. Enviar la información a entidades gubernamentales, administrativas, judiciales o autoridad competente que lo solicite formalmente en cumplimiento de sus funciones, y conforme a las estipulaciones constitucionales y legales.
12. Soportar los procesos de auditoría interna y externa.
13. Enviar y recepcionar mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, así como todos los relacionados y/o con ocasión de una relación legal y/o contractual existente.
14. Realizar investigaciones de mercados para analizar, evaluar y generar datos estadísticos, indicadores y demás sobre la gestión de las actividades, servicios y/o productos que ofrece PEARSON.
15. Registrar la información de empleados (activos e inactivos) en las bases de datos de PEARSON, según corresponda.
16. Registrar la información de proveedores (activos e inactivos) en las bases de datos de PEARSON, según corresponda.
17. Contactar a clientes, usuarios y proveedores para el envío de información referida a la relación contractual, comercial, entre otras, a que haya lugar.

18. Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y de los datos personales, le corresponden a PEARSON en ejercicio de todas sus actividades.

19. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o de la relación legal que existe entre las personas naturales afiliadas, y demás grupos de interés.

7. DATOS SENSIBLES.

Es voluntario responder las eventuales preguntas que le hagamos sobre datos sensibles o sobre información de menores de 18 años, usted tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, así como oponerse al tratamiento de los mismos.
2. Solicitar prueba de la presente autorización.
3. Ser informado respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

8. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS .

Las Bases de Datos a las cuales dará Tratamiento PEARSON, así como los Datos Personales debidamente autorizados incorporados en ellas estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades. Una vez cumplido este plazo, PEARSON procederá a eliminar la base de datos o eliminar los datos de los titulares, según correspondiere.

9. DERECHOS DEL TITULAR.

En cuanto a las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de PEARSON, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales PEARSON está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos

son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a PEARSON para el Tratamiento de sus Datos Personales.
3. Ser informado por PEARSON, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
5. Solicitar a PEARSON la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Protección de Datos Personales de PEARSON. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y PEARSON, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN.

PEARSON tomará las precauciones razonables para mantener segura la información personal y para exigir a cualquier tercero que maneje o procese Datos Personales por encargo de PEARSON que haga lo mismo. El acceso a la información personal está razonablemente restringido para evitar accesos no autorizados, modificaciones o usos indebidos, y estará permitido su tratamiento será realizado únicamente por personas vinculadas a PEARSON o encargadas expresamente para ello.

11. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, RECTIFICACIONES Y RECLAMOS.

A continuación, se señalan las acciones que pueden presentar los Titulares o sus Causahabientes en relación con las consultas rectificaciones y reclamos que se relacionen con los datos de los Titulares registrados en las Bases de Datos de PEARSON:

11.1. CONSULTAS:

Las consultas y solicitudes de los Titulares o sus causahabientes serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado en la dirección de notificación que haya incluido en la respectiva consulta,

expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. La respuesta a las consultas que los Titulares o sus causahabientes presenten podrá ser entregada por cualquier medio físico o electrónico.

11.2. RECTIFICACIONES Y RECLAMOS:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las Bases de Datos de PEARSON debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante PEARSON así:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al área encargada, de acuerdo a lo establecido en el Numeral Cuarto de la presente Política de Privacidad, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para resolver el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. La respuesta a las rectificaciones o reclamos que los Titulares o sus causahabientes presenten podrá ser entregada por cualquier medio físico o electrónico.

11.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:

Los Titulares de los Datos Personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida la disposición legal o contractual. Para ello, el Titular deberá seguir el mismo procedimiento establecido para las Rectificaciones y Reclamos.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse: (i) Puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas,

en este sentido PEARSON y/o los Encargados del Tratamiento deben dejar de tratar por completo los datos del Titular y, (ii) puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En el segundo caso, se deberá indicar con cuál Tratamiento el Titular no está conforme. En caso de que el Titular no lo indique con claridad, se entenderá que la solicitud es total.

Los mecanismos o procedimiento que PEARSON establezca para atender las solicitudes de revocatoria no podrán exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala en el artículo 15 de la ley 1581 de 2013.

11.4. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD:

De acuerdo con las normas vigentes, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta, reclamo o de revocatoria de la autorización ante el área encargada, de acuerdo a lo establecido en el Numeral Cuarto de la presente Política de Privacidad.

12. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES NACIONALES O INTERNACIONALES DE DATOS.

12.1. TRANSFERENCIAS.

Es posible que PEARSON tenga que transferir información personal de los Titulares a Responsables en diferentes países. Al aceptar la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales el Titular autoriza y da su consentimiento expreso para dicha Transferencia, dentro de Colombia, o a cualquier país o territorio.

En particular, PEARSON podrá ceder o transferir la responsabilidad sobre sus bases de datos a entidades que resulten o sean beneficiarias de una escisión y/o fusión total o parcial del negocio, consolidaciones, cambio de control, reorganización o liquidación de todo o una parte del negocio. Con la autorización concedida a PEARSON para el tratamiento de sus datos el Titular expresamente manifiesta que la autorización concedida continuará vigente en caso que PEARSON llegare a fusionarse, escindirse o transformarse, por lo cual la autorización se entenderá otorgada a la compañía resultante de la escisión, fusión o transformación.

Así mismo, autoriza para que PEARSON transfiera los datos a otras sociedades de su grupo empresarial para llevar a cabo cualquiera de las finalidades definidas en esta política.

12.2. TRANSMISIONES.

Con la autorización otorgada por cualquiera de los medios previstos para tal fin, el Titular autoriza que PEARSON realice transmisiones nacionales e internacionales de Datos Personales a un Encargado, para permitir que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta de PEARSON. Estas transmisiones no requerirán ser informadas al Titular ni contar con un consentimiento expreso adicional.

13. VIGENCIA Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales se encuentra vigente a partir de 12 de marzo de 2020. Cualquier cambio o modificación sustancial de la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, será comunicado por PEARSON.