



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Versión 1
01/02/2016

El Colegio Santa Francisca Romana (en adelante el “CSFR”) como institución educativa de carácter privado, que presta su servicio en la ciudad de Bogotá, con domicilio en la Calle 151 No. 16 – 40 consciente de la importancia de dar cumplimiento al marco legal vigente y en específico a los lineamientos expresados por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 acerca del adecuado tratamiento de los datos personales, entendido como la manera en que se efectúa la recolección, el manejo, el uso, el tratamiento, el almacenamiento y el intercambio de datos personales, establece la presente política.

1. OBJETO DE LA POLÍTICA

La presente política tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la ley estatutaria 1581 de 2012 que establece desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Esta política tendrá como alcance todos los datos personales que estudiantes, ex alumnas, padres de familia y empleados suministren a la Institución en aras de la adecuada prestación del servicio educativo, al igual que los datos de aquellos que estén interesados en acceder a este.

La presente política tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la Ley estatutaria 1581 de 2012 que establece desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el

artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. Esta política tendrá como alcance todos los datos personales que estudiantes, ex alumnas, padres de familia y empleados suministren a la Institución en aras de la adecuada prestación del servicio educativo, al igual que los datos de aquellos que estén interesados en acceder a este. La presente Política es de aplicación para todos los proveedores, contratistas, funcionarios, empleados y/o terceros designados por el CSFR que en desarrollo de sus funciones, prestación de servicios, entre otros, tengan acceso a las Bases de Datos creadas por el CSFR para las finalidades que se describen más adelante, y consecuentemente a los datos personales almacenados en las mismas.

2. DEFINICIONES.

Para dar cumplimiento a la ley estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario y en concordancia a estas normas, el CSFR entiende por:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **Dato público:** Es el dato que no sea serniprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- e) **Datos sensibles.** Aquellos que afectan la intimidad del Titular 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

- f) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- g) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- h) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- i) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- j) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

3. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La presente política tiene como principios rectores los establecidos en el artículo 4º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los cuales son:

- a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) Principio de finalidad: El Tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) Principio de libertad: El Tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información personal sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el Tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, su sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente Ley. Así mismo los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

- g) Principio de seguridad: La información personal sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) 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.

- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en el Tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes que trate CSFR está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos: 1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. 2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. El CSFR siempre obtendrá una Autorización previa, expresa e informada de ambos padres del menor y/o de quien(es) ejerza(n) su representación legal para el Tratamiento de sus Datos personales y se asegurará que esta información solo sea utilizada respondiendo a sus necesidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su

derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. "Se entiende que el representante legal del niño, niña o adolescente ha dado su autorización cuando: i) sea por escrito; (ii) sea oral o (iii) mediante conductas inequívocas, es decir, aquellas que no admiten duda o equivocación del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. El silencio no puede asimilarse a una conducta inequívoca" Todo Responsable y Encargado involucrado en el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2012. La familia y la sociedad deben velar porque los Responsables y Encargados del Tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos complementarios.

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

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

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

7. TRATAMIENTO DATOS SENSIBLES

El CSFR dando cumplimiento al artículo 6 de la ley estatutaria 1581 de 2012, prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

- i. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- ii. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son

sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del Tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la autorización de los Titulares o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del decreto 1377 de 2013, que garanticen su consulta. Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos cuando se manifieste por escrito, oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

8. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL TRATAMIENTO.

De conformidad a lo establecido en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012 los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos establecidos en la ley.
- k) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- m) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

De conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente Ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente Ley;
- f) 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 por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la Leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente Ley;
- h) Insertar en la base de datos la Leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

10. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Debido a su objeto social el Colegio Santa Francisca Romana recolecta datos personales de aquellas personas que tienen algún vínculo con la Institución. Estas principalmente son:

a) **Datos personales de padres de familia y estudiantes matriculadas.**

Son insumo para la prestación del servicio educativo y los fines propios que se dan en éste.

La firma del contrato de matrícula por parte de los padres de familia y/o estudiante, indica la aceptación de las políticas, términos y condiciones, y confirma su conocimiento y consentimiento con las políticas que así se establecen.

Así mismo en enfermería se cuenta con acceso a la información personal y médica que se encuentra en la base de datos del Colegio. De igual manera, en las situaciones que se requiere se registra información del estado de salud o las novedades que se puedan presentar con la salud de las estudiantes. Esta información sensible es tratada como ha sido establecido en la ley 1581 de 2012 (art. 6) y en esta política.

Los datos son almacenados en la carpeta de cada estudiante que se encuentra en secretaría académica.

Los datos solicitados tendrán como finalidad contactarlos para informar de las actividades curriculares y extracurriculares, para procesos de cobro de cartera, para eventuales ingresos a enfermería, para validación de novedades y permisos, para solicitud de citas, entre otros).

b) **Datos personales de padres de familia y estudiantes interesadas a**

ingreso. Se emplean para identificación y trámites propios del proceso de selección y posterior matrícula. Los documentos que contienen la información se emplean hasta que se autoriza la matrícula e ingresan a la respectiva carpeta de la estudiante. En el caso de que no se lleve a cabo el proceso de matrícula, los padres de familia pueden solicitar la devolución

de la documentación entregada. De igual forma se solicitara la autorización aun cuando no ingresen a estudiar y sus datos no requieran ser utilizados por el Colegio.

- c) **Datos personales de los empleados del Colegio; docentes, directivos docentes, administrativos y personal de servicios generales.** Estos datos se recolectan en el proceso de selección, vinculación y contratación a la Institución y son almacenados en la carpeta de cada empleado en la dependencia de Gestión Humana.
- d) **Datos personales de exalumnas del Colegio.** Son recolectados con el propósito de mantener la comunicación y efectuar seguimiento a las estudiantes que hicieron parte de la Institución.
- e) **Datos personales de proveedores de productos y servicios que requiere el Colegio.** Son recolectados con el fin de realizar solicitudes de productos y/o servicios y para el trámite de pago por la prestación de los mismos.

11. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA, RECLAMOS Y SOLICITUDES

El Colegio Santa Francisca Romana establece dos canales de contacto habilitados para para que los titulares ejerzan los derechos que le asisten, , el primero comunicación física a través de un escrito a la dirección Calle 151 No. 16 – 40, dependencia de Comunicaciones, y segundo, por medio del correo electrónico protecciondatos@csfr.edu.co

Para las **consultas**, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, el Colegio garantiza el derecho de consulta exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales suministrando a los Titulares de estos datos personales, la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control del Colegio.

La consulta será atendida 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, 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.

En el caso de **reclamos**, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) El término máximo para atender 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.

12. VIGENCIA

La presente política fue revisada el 28 de agosto de 2017 y posteriormente el 11 de octubre de 2017.

De conformidad con el artículo 5 del decreto 1377 de 2013, el Colegio podrá modificar los términos y condiciones de la presente política para dar cumplimiento con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen esta política. En los casos que esto ocurra se publicará la nueva política en la página web citada anteriormente.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, en los términos de la normatividad vigente, deberá ser comunicado oportunamente a los Titulares de los Datos personales antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Además, deberá el CSFR obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.