

POLÍTICA TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES

SJ

COLEGIO
SAN JOSÉ

POL-ADM-01	
Rev. 2	Pag. 1 de 28
Fecha de emisión 27-03-2020	

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA CORPORACIÓN SANTAMARÍA ENTIDAD
PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DENOMINADO COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ**

Marzo de 2020

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
V.	CONTENIDO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	4
VI.	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	4
1.	Datos generales de la CORPORACIÓN SANTAMARÍA entidad administradora del COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ como Responsable del Tratamiento de datos personales.....	4
2.	Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.	5
3.	A quién se dirige la política de Tratamiento de Datos Personales.....	5
4.	Ámbito de aplicación	5
5.	Definiciones y Principios importantes en el Tratamiento de los datos	6
6.	Principios rectores para el Tratamiento de Datos Personales	8
7.	Bases de Datos	8
7.1.	Bases de Datos en las que EL COLEGIO actúa como Responsable y Encargada del Tratamiento:	8
7.1.1.	Base de Datos Empleados y Ex-Empleados	8
7.1.2.	Base de datos Socios	10
7.1.3.	Base de Datos Proveedores.....	11
7.1.4.	Base de datos Clientes	13
7.1.5.	Base de datos Estudiantes	14
7.1.6.	Base de datos de Primer Acercamiento Padres de Familia.....	15
7.2.	Bases de Datos en las que se recolectan Datos Especiales	16
7.2.1.	Bases de datos Sensibles.....	16
7.2.2.	Base de Datos de niños, niñas y adolescentes.....	17
7.2.3.	Base de Datos de Personal.....	17
7.3.	Registro de las Bases de Datos	17
8.	Autorización del Titular para el Tratamiento de datos.....	17
9.	Autorización del Titular para el Tratamiento de los datos sensibles.....	18
10.	Uso y finalidad del Tratamiento de Datos Personales.....	18
11.	Aviso de Privacidad	20
12.	Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.....	23
13.	Derechos de los Titulares de los datos	23
14.	Procedimiento para el ejercicio de los derechos del Titular de datos.....	23
15.	Deberes de EL COLEGIO como Responsable y Encargado del Tratamiento.....	25
16.	Medidas de seguridad aplicadas al Tratamiento de las Bases de Datos	26
17.	Prohibiciones	27
18.	Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el Titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos	27
19.	Modificación de la Política de Tratamiento	28
20.	Entrada en vigencia de la Política de Tratamiento	28

I. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013, a continuación, lo ponemos al tanto de los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso, tratamiento y transferencia de datos personales que la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA** entidad propietaria del establecimiento educativo privado denominado **COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ** (en adelante el "**Colegio**"), realiza de sus datos personales, en virtud de la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento, así como también del manejo de los mismos.

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la "**Política**") del **Colegio**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales el **Colegio** garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Habeas Data.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), tenemos una clara política de privacidad y protección de sus datos personales.

II. OBJETIVO

A través del presente documento, se establece el Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales para la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA** entidad propietaria del **COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ**.

La Política para el Tratamiento de datos personales ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la normatividad aplicable vigente sobre la materia y tendrá como alcance la aplicación a todas las Bases de Datos donde se almacene información personal y que sean objeto de Tratamiento por parte de la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA** entidad propietaria del **COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ** (quien en adelante se denominará el "**COLEGIO**").

III. ALCANCE

Esta política se aplica para el Tratamiento de la información personal de todos aquellos que tengan relación con el **COLEGIO**, sean estudiantes, padres de familia, terceros (entre los que se incluyen posibles miembros de la comunidad educativa y proveedores) o empleados de la **Corporación**.

IV. NORMATIVIDAD APLICABLE

Los aspectos más importantes para tener en cuenta según las leyes de protección de Datos en Colombia son: La Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015 (Decreto Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Comercio) y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen las cuales deben ser aplicadas en el **COLEGIO**.

La Ley 1581 de 2012 constituye el marco general para la protección de los datos personales en Colombia.

NOTA: En la medida que se expidan leyes o decretos que incorporen cambios que modifiquen las leyes anteriormente mencionadas, se ajustara este Manual de acuerdo a los cambios establecidos por disposición legal.

V. CONTENIDO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

1. Datos generales de la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA**, entidad responsable del tratamiento de datos personales.
2. Objetivos de la Política y de Procedimientos para el Tratamiento de datos personales.
3. A quién aplica la Política para el Tratamiento de Datos Personales.
4. Ámbito de aplicación.
5. Definiciones importantes en el Tratamiento de datos.
6. Principios rectores para el Tratamiento de datos personales.
7. Bases de Datos.
8. Autorización del Titular para el Tratamiento de datos.
9. Autorización del Titular para el Tratamiento de datos sensibles.
10. Uso y finalidad del Tratamiento de datos personales.
11. Aviso de privacidad.
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.
13. Derechos de los Titulares de los datos.
14. Procedimiento para el ejercicio de los derechos como Titular del dato.
15. Deberes de EL COLEGIO como Responsable del Tratamiento.
16. Medidas de Seguridad aplicadas al Tratamiento de las Bases de Datos.
17. Prohibiciones.
18. Dependencia encargada del trámite para que el Titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.
19. Modificación de la política de Tratamiento.
20. Entrada en vigencia de la política de Tratamiento.

VI. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

1. **Datos generales de la CORPORACIÓN SANTAMARÍA entidad propietaria del establecimiento educativo del COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ**

Razón Social:	CORPORACIÓN SANTAMARÍA
NIT:	900194704-3.
Domicilio:	Calle 8 Sur # 16c - 35, sector El Bebero
Ciudad:	Cajicá, Cundinamarca
Teléfono:	(57) (1) 8833553
Correo electrónico:	ana.florian@sanjose.edu.co

2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

La presente política tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las Bases de Datos o archivos de propiedad del **COLEGIO**, o cuyo Tratamiento ha sido encargado a éste en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En esta Política para el Tratamiento de Datos Personales, usted encontrará los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales el **COLEGIO** realiza el Tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como Titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante el **COLEGIO**.

El **COLEGIO** entiende por protección de datos todas aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información de los Titulares –personas naturales (padres de familia, empleados ex empleados, proveedores, estudiantes, etc., del **COLEGIO**) registrados en la base de datos de la institución, esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la finalidad establecida para la recolección de los datos personales.

3. A quién se dirige la política de Tratamiento de Datos Personales

La presente **Política** está dirigida todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con el **COLEGIO** entre los cuales se a saber, empleados, ex empleados, estudiantes, egresados, padres de familia, proveedores, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos datos personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos del **COLEGIO**.

4. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de esta Política de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los datos de personas naturales registrados en todas las bases de datos de propiedad del **COLEGIO** o cuyo Tratamiento ha sido encargado a éstas.

El presente Manual aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado en territorio colombiano o cuando el **COLEGIO** en su calidad de Responsable o Encargado del Tratamiento de los Datos, dejare de estar domiciliada en el territorio nacional, sin embargo, le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación de:

- a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas Bases de Datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las Bases de Datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley de Habeas Data.

- b) Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- f) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

5. Definiciones y Principios importantes en el Tratamiento de los datos

Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;

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 **COLEGIO** como Responsable de los datos;

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;

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

Trabajador: Toda persona natural que preste un servicio al **COLEGIO** en virtud de un contrato laboral.

Transferencia: Se refiere al envío por parte del **COLEGIO** como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales;

Trasmisión: Se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Principio de legalidad: 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;

Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

Principio de veracidad o calidad: La información 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;

Principio de transparencia: En el Tratamiento 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 conciernan;

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

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 ley;

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento 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;

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.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, usted deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

Deber de información: El **COLEGIO** informará a los Titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del Tratamiento, el régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen el Tratamiento de esos datos. El **COLEGIO** informará además sobre la existencia de las

Bases de Datos de carácter personal que custodien, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los Titulares procediendo al registro que exige la ley.

6. Bases de Datos

6.1. Bases de Datos en las que el COLEGIO actúa como Responsable y Encargada del Tratamiento:

En el Tratamiento de los datos contenidos en la siguiente Base de Datos el **COLEGIO** actúa tanto en calidad de “**Responsable**”, toda vez que son quienes recaudan la información y toman las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “**Encargado**”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos. A continuación se menciona las Bases de Datos sobre las cuales el **COLEGIO** realiza Tratamiento de información personal:

6.1.1. Base de Datos de Candidatos, Empleados y Ex-Empleados

Descripción

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los empleados y exempleados a través de las diferentes modalidades de contratos de trabajo.

Esta base de datos es manejada por el área de gestión humana y el área de contabilidad del **COLEGIO**.

Contenido

La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales:

1. Nombres y apellidos;
2. Tipo y número de documento de identidad;
3. Fecha y lugar de nacimiento;
4. Grupo sanguíneo;
5. Nacionalidad;
6. Género y estado civil;
7. Lugar de residencia;
8. Estrato, dirección, teléfono fijo y celular;
9. Dirección de correo electrónico;
10. Salario;
11. fecha de ingreso y de retiro
12. fecha de examen médico;
13. fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, caja de compensación,
14. Datos de familiares incluidos los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad;
15. Registros fotográficos;
16. Ocupación, cargo, información académica formal y certificada, nivel de estudios, título obtenido, fecha de terminación, nombre de la institución, otros estudios, idiomas, experiencia laboral;
17. Condiciones médicas especiales del cargo desempeñado;
18. Nombre del jefe inmediato;
19. Datos de la persona a contactar en caso de emergencia, nombre, parentesco, empresa, cargo, sección, tipo de vinculación, jornada laboral;

20. Número de cuenta bancaria para nómina, entidad bancaria y ciudad.

Forma en que se recopilan los datos

La Dirección Administrativa y Financiera del **Colegio** recogen la información contenida en esta base de datos a raíz del proceso de contratación de personal por medio de las hojas de vida que se reciben por medio físico o digital y con formularios preestablecidos los cuales son diligenciados en entrevista con el empleado.

Finalidad

Los datos anteriormente mencionados únicamente se recopilan con el fin de expedir certificados a solicitud de los ex- empleados y empleados, y para cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral en el caso de los empleados , dentro de los que están, la atención de solicitudes, administración de solicitudes, brindar información a la UGPP cuando lo solicite, la generación de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Seguridad Social, la realización de actividades de Bienestar Laboral, el levantamiento de registros contables, los reportes a autoridades de control y vigilancia, contacto con el empleado, causar impuestos, comunicación en caso de ausencia, entre otros fines administrativos y de contacto.

Los datos sensibles son utilizados para la información relacionada con la salud del trabajador, para casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte del **COLEGIO** en su condición de responsable y Encargada incluye la recolección, el almacenamiento, uso y circulación. La circulación puede ser interna o externa y se efectúa de la siguiente forma:

- **Circulación Interna:**
 - Para el área contable: Pago de nómina, levantamiento de registros contables y otros servicios.
 - Recursos humanos: Seguimiento del proceso del empleado

- **Circulación Externa:**
 - Según requerimiento de las siguientes entidades: Para la UGPP por Gestión Pensional y Parafiscales, para la DIAN, para el SENA y para el ICBF.
 - Los datos también son utilizados para enviar reportes a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.

Sobre las medidas de **seguridad**, se tienen áreas dónde se conserva archivada la papelería, así como los computadores los cuales cuentan con clave de inicio.

Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación laboral entre el empleado y el **COLEGIO** y por 90 años o el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable. Término que será contado a partir de la fecha de liquidación del contrato laboral de acuerdo a los requisitos legales. Así mismo el **COLEGIO** conservara la información en un archivo histórico de las personas vinculadas al **COLEGIO**.

6.1.2. Base de datos Asociados que son personas naturales

Descripción

Esta base de datos corresponde a la información de los Asociados (Personas naturales) de la **Corporación** , es decir a aquellas personas naturales que tienen derechos políticos en la Asamblea General de la **Corporación**. La información contenida en esta base de datos se recolecta mediante fotocopias de sus respectivos documentos de identificación y de manera personal mediante formulario escrito.

Esta base de datos es manejada por el área administrativa del **COLEGIO**.

Contenido

La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales:

1. Nombre, apellidos;
2. Tipo y número de documento de identidad;
3. Fecha y lugar de nacimiento;
4. Grupo sanguíneo
5. Nacionalidad;
6. Género;
7. Estado civil;
8. Lugar de residencia.

Forma en que se recopilan los datos

La información se obtiene desde el acto mismo de constitución de la persona jurídica. Asimismo, cada Asociado tiene el deber de informar periódicamente cualquier cambio de su información personal en la medida que éstos vayan acaeciendo.

Finalidad

La finalidad de las bases de datos de los Asociados persona natural es la de garantizar el ejercicio de los derechos políticos que confiere dicha condición en cabeza de cada uno de los Asociados.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte del **COLEGIO** en su condición de Responsable y Encargada incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación solo al departamento contable.

Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación entre el **Asociado** y la **Corporación** más un periodo adicional de 10 años.

6.1.3. Base de Datos de Miembros de Junta Directiva

Descripción

Esta base de datos corresponde a la información de los Miembros de la Junta Directiva de la **Corporación**. La información contenida en esta base de datos se recolecta mediante fotocopias de sus respectivos documentos de identificación y de manera personal mediante formulario escrito.

Esta base de datos es manejada por el área administrativa del **COLEGIO**.

Contenido

La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales:

1. Nombre, apellidos;
2. Tipo y número de documento de identidad;
3. Fecha y lugar de nacimiento;
4. Grupo sanguíneo
5. Nacionalidad;
6. Género;
7. Estado civil;
8. Lugar de residencia.

Forma en que se recopilan los datos

La información se obtiene desde el acto mismo de constitución de la persona jurídica. Asimismo, cada miembro de la Junta Directiva tiene el deber de informar periódicamente cualquier cambio de su información personal en la medida que éstos vayan acaeciendo.

Finalidad

La finalidad de las bases de datos de los miembros de la Junta Directiva es la de garantizar el correcto funcionamiento de este órgano de administración, como por ejemplo poder notificar a los miembros de la Junta Directiva el día y la hora de las reuniones.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte del **COLEGIO** en su condición de Responsable y Encargada incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación solo al departamento contable.

Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación entre el miembro de la Junta Directiva y la **Corporación** más un periodo adicional de 10 años.

6.1.4. Base de Datos Proveedores

Descripción

Esta base de datos corresponde a la información personal que se recolecta sobre las personas naturales proveedores que prestan servicios y venden productos al **COLEGIO**. Esta base de datos es manejada por el área administrativa del **COLEGIO**.

Contenido

Esta base de datos contiene la siguiente información:

1. Nombres y apellidos;
2. Tipo y número de identificación;
3. Teléfono, dirección, ciudad;
4. Dirección de correo electrónico;
5. Evaluación por compra, evaluación al proveedor;
6. Fecha de la próxima evaluación, consecutivo orden de compra.

Forma en que se recopilan los datos

La información se obtiene personalmente, de manera telefónica, mediante la factura que estos emiten o por correo electrónico.

Finalidad

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad crear al proveedor en el software del **COLEGIO**, cumplir con las obligaciones derivadas de la relación comercial, realizar pagos, realizar transferencias bancarias asociadas a los productos vendidos o servicios prestados, enviar reportes a DIAN y en general entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana, contactarlos para contratar de nuevo y poder evaluar al proveedor y cada compra que se realice con este.

Tratamiento

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, de almacenamiento, de uso y de circulación.

La información contenida en esta base de datos se guarda en los computadores, el sistema contable y algunos datos en tablas de Excel.

Sobre las medidas de **seguridad**, los computadores del **Colegio** tienen acceso restringido, al igual que el sistema de gestión y a los archivos físicos solo pueden acceder con el debido código de acceso o con las llaves.

Vigencia

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista la relación comercial con el proveedor y por 10 años o el periodo disponga la normatividad vigente aplicable. Así mismo se conserva un archivo histórico de los proveedores que han estado vinculados con el **COLEGIO**.

6.1.5. Base de datos Padres de Familia y acudientes

Esta base de datos es manejada por la secretaría académica, el área de comunicaciones, tesorería y el área de calidad,

Contenido

La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales:

1. Nombre y apellidos;
2. Tipo y número de identificación, lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento;
3. Teléfono fijo;
4. Número de celular
5. Dirección, ciudad;
6. Dirección de correo electrónico.
7. Estado civil;
8. Nacionalidad;
9. Profesión, título académico;
10. Lugar de trabajo,
11. Número de teléfono de la empresa;
12. Dirección de email personal,
13. Dirección de email institucional,
14. Nombre del Banco, número de cuenta, tipo de cuenta.

Forma en que se recopilan los datos

Esta información se obtiene mediante el formulario de inscripción del estudiante y mediante formato PHIDIAS.

Finalidad

Los datos anteriormente mencionados se recopilan con el fin de mantener una constante comunicación con los padres, mantener a los padres al tanto de sus hijos, el envío de correspondencia, contactarlos en caso de emergencia y para realizar los debidos cobros.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte del **COLEGIO** en su condición de Responsable y Encargada incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación. La circulación puede ser interna en el caso de requerir algún tipo de información sobre el padre y/o acudiente y en el proceso de facturación; o externa realizando consulta y suministrando información a las centrales de riesgo, a la DIAN y el envío de correspondencia.

Sobre las medidas de **seguridad**, se tienen áreas dónde se conserva archivada la papelería bajo un esquema de archivo seguro, así como en los computadores los cuales cuentan con clave de inicio.

Vigencia

Esta base de datos se encuentra vigente mientras los Padres de Familia tengan matriculado a su hijo en el **Colegio** y más un periodo adicional de 10 años. Así mismo se conserva un archivo histórico de los Padres de Familia que han estado vinculados con el **COLEGIO**. Es importante tener presente que el **COLEGIO** cuenta con una Política de Archivo. De manera tal que la temporalidad de esta base de datos es concordante con la Política de Archivo.

6.1.6. Base de datos Estudiantes

Descripción

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los estudiantes de la institución.

Esta base de datos es manejada por la secretaría académica, el área de comunicaciones y el área de calidad.

La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales:

1. Código de estudiante;
2. Nombres y apellidos;
3. Tipo y número de documento de identidad;
4. Fecha y lugar de nacimiento;
5. Nacionalidad;
6. Ciudad de nacimiento;
7. Sexo y factor RH,
8. Estado civil;
9. Grado, curso,
10. Número de matrícula, número de folio;
11. Dirección de residencia, barrio, ciudad,
12. Número de Teléfono fijo y de celular;
13. Dirección de Email personal;
14. ID usuario y EPS a la que se encuentra afiliado;

15. Alergias a alimentos o medicamentos, enfermedades recientes.

El **COLEGIO** recopila ciertos datos sensibles: Datos de menores en general y de manera específica, registros fotográficos, nacionalidad, condiciones socioeconómicas e información sobre la salud del menor.

Forma en que se recopilan los datos

Esta información se recopila mediante el contrato de vinculación académica y el formulario de inscripción del estudiante.

Finalidad

Los datos anteriormente mencionados se recopilan con el fin de poder desarrollar todas las obligaciones derivadas de la prestación del servicio educativo, para poder realizar los procesos necesarios en el programa Phidias y con el fin de garantizar su seguridad y el respeto de su intimidad.

Los datos sensibles son utilizados con el fin de poder garantizar el debido respeto de los derechos fundamentales del menor, tales como el respeto por sus creencias religiosas, la no discriminación en razón de sus condiciones socioeconómicas o en razón de su nacionalidad, poder brindarle con el soporte de la EPS una debida atención medica en casos de emergencia y en el caso de los registros fotográficos con el fin de promocionar los servicios del **Colegio**.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte del **COLEGIO** en su condición de Responsable y Encargada incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación. La circulación interna y se realiza solo para poder cumplir con las finalidades mencionadas en el párrafo anterior.

En cuanto a la transferencia de terceros, estos datos son suministrados al SINEB (Sistema de Información Nacional de Educación Básica Y Media) y al Sistema de seguimiento a la matrícula de educación básica y media.

Sobre las medidas de **seguridad**, se tienen áreas dónde se conserva archivada la papelería en archivadores con seguridad, adicionalmente dicha información se tiene en los computadores los cuales cuentan con clave de inicio.

Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista relación entre el estudiante y el **COLEGIO** y por 10 años más o el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha de grado del estudiante o del retiro del mismo. Así mismo el **COLEGIO** conservará la información en un archivo histórico de las personas vinculadas al **COLEGIO**.

6.1.7. Base de datos de Primer Acercamiento Padres de Familia

Descripción

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los padres o acudientes que desean matricular a sus hijos o representados en el **COLEGIO**.

Esta base de datos es manejada por el área de mercadeo y el área de admisiones.

Contenido

La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales de los padres:

1. Nombre y apellidos;
2. Tipo y número de documento de identidad, lugar de expedición;
3. Fecha y lugar de nacimiento;
4. Adicionalmente en esta base de datos se recopila información de los estudiantes aspirantes tales como su nombre, apellidos, fecha de nacimiento y colegio de procedencia

Forma en que se recopilan los datos

Esta información se obtiene mediante visitas que realizan los padres o acudientes, mediante llamadas telefónicas vía email.

Finalidad

Los datos anteriormente mencionados se recopilan con el fin de poder enviar información a los padres o acudientes a solicitud de estos.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte del **COLEGIO** en su condición de Responsable y Encargada incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación. La circulación puede ser interna en el caso de requerir algún tipo de información sobre el padre y/o acudiente en caso de necesitar contactarlos.

Sobre las medidas de **seguridad**, se tienen áreas dónde se conserva archivada la papelería y se cuentan con computadores los cuáles tienen clave de inicio.

Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente por 10 años o el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable contados a partir de la fecha inscripción de los datos en las bases del **COLEGIO**.

6.2. Bases de Datos en las que se recolectan Datos Especiales

6.2.1. Bases de datos Sensibles

Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, el **COLEGIO** ha obtenido la correspondiente autorización de los Titulares cuya información reposa en la Base de Datos del **Colegio**.

El **Colegio** obtendrá una nueva autorización de manera previa, por parte de los titulares, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el Tratamiento de los datos sensibles el **COLEGIO** ha cumplido con las siguientes obligaciones:

- Informó al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no estaba obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informó al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- El **COLEGIO** no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

6.2.2. Base de Datos de niños, niñas y adolescentes

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes serán garantizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, y garantizando el pleno respeto de sus derechos fundamentales.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. 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.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes 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 responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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.

6.2.3. Base de Datos de Personal

Esta base de datos se encuentra descrita en el numeral 7.1 del presente Manual.

6.3. Registro de las Bases de Datos

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad las Bases de Datos anteriormente mencionadas serán inscritas en el Registro Nacional de Base de Datos.

7. Autorización del Titular para el Tratamiento de datos

El **COLEGIO** como Responsable del Tratamiento ha elaborado formatos de **“Autorización para el Tratamiento de Datos Personales”** y ha adoptado procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales, la autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos

personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento del titular o sus representantes o acudientes.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por el **COLEGIO**, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular al **COLEGIO**, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste:

- Por escrito y de manera previa
- De forma oral
- De manera expresa por parte del Titular

En ningún caso su silencio será asimilado por el **COLEGIO** como una conducta inequívoca.

El **COLEGIO** ha establecido canales para que el Titular de los datos, pueda en todo momento solicitar al Responsable o Encargado del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos.

8. Autorización del Titular para el Tratamiento de los datos sensibles

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, el **COLEGIO** cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b) 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 de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.
- c) El procedimiento para la recolección de datos del menor de edad varía según niveles de escolaridad, en este sentido para los estudiantes de preescolar y enseñanza básica primaria los padres o acudientes deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales por parte del **COLEGIO**, firmando la autorización en representación de sus hijos, certificando con esta firma adicionalmente que han informado a los menores acerca de la finalidad con la que se recopilan estos datos.
- d) En relación con los estudiantes de secundaria, los padres o acudientes y el **COLEGIO**, además de informar a los alumnos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales, deberán firmar la autorización en conjunto con el estudiante. En aras de garantizar la debida protección de los derechos fundamentales del menor tales como el acceso a la educación o su salud, en caso de que un alumno menor de edad no firme la autorización para el tratamiento de sus datos, se entiende que fue autorizado en debida forma por sus representantes y/o acudientes. prima la autorización de los padres o acudientes.

Ninguna de las actividades que realiza el **COLEGIO** está ni estará condicionada a que el titular suministre sus datos personales sensibles.

9. Uso y finalidad del Tratamiento de Datos Personales

El **COLEGIO** como entidad respetuosa de la privacidad de las personas reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el Titular de los datos personales y el **COLEGIO**, es importante que éste conozca que el **COLEGIO** recolecta, registra, almacena, usa los datos personales de los Titulares, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas.

Los datos personales de los Titulares son utilizados por **EL COLEGIO** para:

- a) Ejecutar las actividades propias del **COLEGIO** para cumplir su objeto social, todo lo cual se hará con base en la finalidad de la Base de Datos en la que reposan los datos personales de los Titulares.
- b) Ofrecerle los productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios del **COLEGIO**, lo cual puede hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles.
- c) Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- d) Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales), consultar a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y el **COLEGIO**.
- e) Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- f) Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos del **COLEGIO**.
- g) Para verificación de referencias de empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) y padres o acudientes en las Bases de Datos.
- h) Respecto de la recolección y Tratamiento de datos realizados mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia **EL COLEGIO**, sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.
- i) Los datos personales serán utilizados por el **COLEGIO** sólo para los propósitos señalados en la presente política, por lo tanto, el **COLEGIO** no venderá, licenciará, transmitirá o divulgar los datos personales, salvo que el Titular autorice expresamente a hacerlo.
- j) Sea permitido por la ley.

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado del **COLEGIO**.

El **COLEGIO** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los datos personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos del **COLEGIO**.

En el caso de transmisión de datos personales, el **COLEGIO** suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1074 de 2015.

Igualmente, **EL COLEGIO** podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los datos personales, los mismos serán eliminados de las Bases de Datos del **COLEGIO** en términos seguros.

10. Aviso de Privacidad

Este aviso tiene como finalidad informar a todas las personas acerca de las políticas que la entidad tiene en materia de tratamiento de datos personales.

Aviso de Privacidad:

La **CORPORACIÓN SANTAMARÍA** entidad administradora del establecimiento educativo privado denominado **COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ** (en adelante el "**COLEGIO**") declara que protege los datos personales suministrados por los Titulares en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por el Titular del dato.

Los datos personales suministrados por el Titular serán utilizados por el **COLEGIO** para cumplir con la prestación del servicio público de educación formal, así como los fines previstos en la Política para el Tratamiento de Datos Personales.

Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación y copia de seguridad **de conformidad con lo previsto en la Política para el Tratamiento de Datos Personales.**

El Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos será la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA** entidad propietaria del **COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ**. El tratamiento podrá realizarse directamente por la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA** o por el tercero que ésta determine.

Vigencia de los datos: Los datos personales suministrados por los Titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con lo dispuesto en la Política para el Tratamiento de Datos Personales.

Respecto a los datos suministrados, el Titular tiene derecho a: conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

El Titular puede conocer la Política para el Tratamiento de Datos en la página del **COLEGIO** <https://www.sanjose.edu.co/> o puede ser solicitada en la siguiente dirección de correo electrónico: ana.florian@sanjose.edu.co.

Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de sus datos personales, puede contactarnos al correo electrónico ana.florian@sanjose.edu.co.

Los datos de contacto del **COLEGIO** son: teléfono: (1) 8833553 correo electrónico: ana.florian@sanjose.edu.co, Dirección: Vda. Canelón Finca El Sosiego.

Autorización:

Para la página web:

En cumplimiento de los deberes legales y reglamentarios consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y el Decreto 1074 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo); la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA**, entidad propietaria del establecimiento educativo privado denominado **COLEGIO SAN JOSÉ** (en adelante el “**COLEGIO**”), informa que es el responsable del tratamiento de sus datos personales en virtud de la vinculación de sus hijos al **Colegio**.

En consecuencia, **AUTORIZO** de manera expresa y voluntaria al **COLEGIO** para que en su calidad de **RESPONSABLE** recopile mis datos personales en el ejercicio de su actividad, de igual manera **AUTORIZO** que la información sobre mis datos personales sea recopilada, tratada y utilizada de acuerdo a los fines del **COLEGIO** y de acuerdo a lo establecido en la política de Tratamiento de Datos publicada en la página web del **COLEGIO** <http://www.sanjose.edu.co>

En este sentido, a través de este (**CLICK**) declaro haber leído y comprendido la Política de Datos Personales de La **CORPORACIÓN SANTAMARÍA** y por ende, acepto libremente el Tratamiento que se le dará a mis datos personales, que incluye almacenar, procesar, disponer, así como transferir y transmitir dichos a las personas naturales o jurídicas de acuerdo con las finalidades y condiciones mencionadas en la Política de Privacidad.

Comprendo que el **COLEGIO** actuará como el Responsable del Tratamiento de los datos a los cuales tiene acceso y podrá por lo tanto recolectar, tratar y usar dicha información para el cabal ejercicio de su objeto social.

Datos sensibles: Autorizo de manera expresa la recolección y Tratamiento de los datos considerados como sensibles, de acuerdo a lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos que se encuentra disponibles en la página web del **COLEGIO** <http://www.sanjose.edu.co> y con base a los términos establecidos en la **Ley Estatutaria 1581 de 2012**.

Con la aceptación de esta autorización declaro que todos los datos aquí contenidos son exactos y veraces.

El acceso a los datos y la rectificación, actualización y verificación de los mismos podrá ejercerse de manera directa por los interesados, al correo electrónico ana.florian@sanjose.edu.co. en el cual serán atendidas las solicitudes, quejas o comentarios sobre el recaudo y Tratamiento de la información personal del Titular.

*El **COLEGIO** conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad, al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, el **COLEGIO** podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.*

Por escrito:

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de los deberes legales y reglamentarios consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y el Decreto 1074 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo); la **CORPORACIÓN SANTAMARÍA**, entidad propietaria del establecimiento educativo privado denominado **COLEGIO SAN JOSÉ** (en adelante el "**COLEGIO**"), informa que es el responsable del tratamiento de sus datos personales en virtud de la vinculación de sus hijos al **Colegio**.

En consecuencia, **AUTORIZO** de manera expresa y voluntaria al **COLEGIO** para que en calidad de **RESPONSABLE** recopile mis datos personales en el ejercicio de su actividad, los cuales son necesarios para el efectivo desarrollo del vínculo contractual, de igual manera **AUTORIZO** que la información sobre mis datos personales sea recopilada, tratada y utilizada de acuerdo a los fines del **COLEGIO** y de acuerdo a lo establecido en la Política de Tratamiento de la información que se encuentra disponible en la página web del **Colegio**: <http://www.sanjose.edu.co>

En este sentido, declaro haber leído y comprendido la Política de Datos Personales del **COLEGIO** y por ende, acepto libremente el Tratamiento que se le dará a mis datos personales, que incluye almacenar, procesar, disponer, así como transferir y transmitir dichos a las personas naturales o jurídicas de acuerdo con las finalidades y condiciones mencionadas en la Política de Privacidad.

Comprendo que el **COLEGIO** actuará como el Responsable del Tratamiento de los datos a los cuales tiene acceso y podrá por lo tanto recolectar, tratar y usar dicha información para el cabal ejercicio de su objeto social.

Datos sensibles: Autorizo de manera expresa la recolección y Tratamiento de los datos considerados como sensibles, de acuerdo a lo establecido en la Políticas de Tratamiento de la información que se encuentra disponibles en la página web del **COLEGIO** <http://www.sanjose.edu.co>.

Con la firma de esta autorización declaro que todos los datos aquí contenidos son exactos y veraces.

El acceso a los datos y la rectificación, actualización y verificación de los mismos podrá ejercerse de manera directa por los interesados, en el correo electrónico ana.florian@sanjose.edu.co en el cual serán atendidas las solicitudes, quejas o comentarios sobre el recaudo y Tratamiento de la información personal del Titular.

*El **COLEGIO** conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad, al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, el **COLEGIO** podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.*

Nombre de los padres o acudientes

Firma

Cedula

Lugar y fecha

11. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

El **COLEGIO** ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual el Titular puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o contractual que así lo impida, solicitar al **COLEGIO** la supresión de los datos personales y/o revocar la autorización que ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una solicitud (Ver capítulo 14 de este Manual).

Si vencido el término legal respectivo, el **COLEGIO** no elimina de sus Bases los datos personales del Titular que lo solicitó, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante la "**SIC**") que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

12. Derechos de los Titulares de los datos

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la sociedad o a los Encargados. 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 a la Sociedad, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de ley 1582 de 2012.
- c. Ser informado por la Compañía, como Responsables del Tratamiento o por 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.
- f. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que la Sociedad o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- g. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

Los canales que existen en **EL COLEGIO** para el ejercicio de los derechos como Titular de los datos se encuentran previstos en el Capítulo 14 del presente Manual.

13. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del Titular de datos

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581 de 2012, podrán ser ejercidos ante el **COLEGIO** por las siguientes personas:

1. Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante el **COLEGIO** su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición.
2. Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante el **COLEGIO**.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante el **COLEGIO** de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro. De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, usted podrá utilizar ante el **COLEGIO** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

- a) **Procedimiento para Consultas:** Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos del **COLEGIO**.

El **COLEGIO** como Responsable y/o Encargado del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular. El Titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el Titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder, que deberá contener el respectivo contenido ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados. La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por el **COLEGIO** y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual. La consulta será atendida por el **COLEGIO** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible para el **COLEGIO** atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el **COLEGIO** podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

- b) **Procedimiento para Reclamos:** Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las Bases de Datos del **COLEGIO** deben 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 el **COLEGIO** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al **COLEGIO**, 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. Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos.

- El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por el **COLEGIO**, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual.
- Si el reclamo resulta incompleto, el **COLEGIO** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por el **COLEGIO**, sin que el solicitante presente la información requerida, el **COLEGIO** entenderá que se 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.
- Una vez el **COLEGIO** reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "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.
- El término máximo para atender el reclamo por parte del **COLEGIO** será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Cuando no fuere posible para el **COLEGIO** 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.

14. Deberes del COLEGIO como Responsable y Encargado del Tratamiento

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para el **COLEGIO**, como Responsable del Tratamiento de los datos de los Titulares de los mismos:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, 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 este 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.
- 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 señalados en la ley;

- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

El artículo 18 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para el **COLEGIO**, como Encargado del Tratamiento de los Datos Personales del Titular, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad:

- 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;
- 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 ley y en este Manual;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la 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 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;
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- j) 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;
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

15. Medidas de seguridad aplicadas al Tratamiento de las Bases de Datos

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento utilizando los siguientes mecanismos:

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios

16. Prohibiciones

En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- El **COLEGIO** prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del Titular del dato personal y/o del **COLEGIO**.
- Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados del **COLEGIO** acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- El **COLEGIO** prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del Titular del dato o sin autorización del **COLEGIO** La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales del **COLEGIO** y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- El **COLEGIO** prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, Tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de las empresas y/u otras normas expedidas por el **COLEGIO** para estos fines.

Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría, serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, el **COLEGIO** procederán a eliminarlos de manera segura.

- El **COLEGIO** prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier Tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos (Ley 1273 de 2009). Salvo que se cuente con la autorización del Titular del dato y/o del **COLEGIO** según el caso.
- El **COLEGIO** prohíbe el Tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo Tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de Tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

17. Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el Titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos

La responsabilidad en el adecuado Tratamiento de los datos personales al interior del **COLEGIO** está en cabeza de todos los empleados. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren Tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información del **COLEGIO**.

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el Tratamiento y protección de los datos personales de los Titulares que maneja el **COLEGIO** en sus Bases de Datos, será:

Ana Mercedes Florián

Y se podrá contactar a través del teléfono del **COLEGIO**: (1) 8833553 o a través del correo electrónico: ana.florian@sanjose.edu.co, o en el domicilio del colegio ubicado en la Calle 8 Sur # 16c - 35, sector El Bebedero, Cajicá, Cundinamarca

18. Modificación de la Política de Tratamiento

El **COLEGIO** informará a los Titulares de Datos en caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que los Titulares han otorgado al **COLEGIO**. Así mismo, se le comunicará a los Titulares sobre dichos cambios antes o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, el **COLEGIO** obtendrá una nueva autorización de parte de los Titulares.

Para ello hemos dispuesto en los sitios web de las empresas nuestro canal web: <http://www.sanjose.edu.co>, a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por el **COLEGIO** para obtener una copia de la misma.

19. Entrada en vigencia de la Política de Tratamiento

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue creada el 27 de marzo de 2020 y empieza a regir a partir del 1 de abril de 2020.

Atentamente,

ALBERTO HADAD SANCHEZ.
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACIÓN SANTAMARIA
Entidad administradora del **COLEGIO SAN JOSÉ DE CAJICÁ**