

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**



COLEGIO SAN SIMON
L T ORDOÑEZ & COMPAÑÍA LIMITADA

NIT. 830.024.337-1

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El **COLEGIO SAN SIMON** informa la política y los procedimientos aplicables al manejo de información personal que se encuentren en las bases de datos, la implementación de la presente política es obligatoria a todas las actividades que involucren la recolección, uso y almacenamiento de datos.

Este documento busca socializar y difundir dichas políticas entre todos los miembros de nuestra comunidad, lo cual incluye a todas las personas involucradas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por el COLEGIO.

Por consiguiente las políticas aquí previstas serán aplicables a los estudiantes, padres de familia, empleados, directivas y demás personas naturales que estén involucradas o lleguen a involucrarse con el COLEGIO de cualquier manera.

Los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento 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:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se 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.

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 establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario.

DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la política, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Pueden encontrarse en sistemas de archivos electrónicos, bases de datos tradicionales, formularios, listas de contacto (medio físico o electrónico). A todas las bases que contengan información personal aplica la norma e inclusive documentos físicos que se conserven como archivos.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo: su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados, privados y sensibles.

Dato público: Son considerados los datos públicos, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión un oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Semiprivado: Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima, reservada sólo es relevante para el titular.

Dato Sensible: Es el dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelan 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, sus características físicas, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada que realice el tratamiento de datos por cuenta del Responsable del tratamiento.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión por parte de la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de sus datos personales.

Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, Circulación o supresión.

Transferencia: Tiene lugar cuando el Responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor que se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio Colombiano cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.



PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Harán parte integrante del presente capítulo, los principios establecidos en el artículo 4°, Título II, de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán los siguientes principios:

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos. El tratamiento de datos personales es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

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.

Principio de libertad. El tratamiento de datos personales solo 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 revele el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad. La información personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionado o que induzcan a error.

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 conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida. El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en ley. En este sentido, 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 solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

Principio de seguridad. La información personal sujeta a tratamiento por el Responsable 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.

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 alguno de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo 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.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

DE LA INFORMACION

A las personas que sean dueñas o titulares de los datos personales que nos han sido suministrados, les asisten los siguientes derechos y deberes:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, mediante una solicitud enviada al responsable o al encargado del tratamiento de dicha información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Nota: Las evaluaciones de rendimiento, los trabajos académicos, los informes de resultados, los boletines de notas y demás datos que utilice el COLEGIO para registrar el desempeño de los estudiantes no podrán ser modificados y/o alterados, salvo en aquellos casos en que el titular de la información compruebe que dicha información fue mal archivada o procesada con errores.

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo en aquellos casos en que dicha autorización no sea necesaria de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por el responsable y/o el encargado del tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar reclamos ante el Responsable o Encargado del Tratamiento, cuando 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 contenidos en la Ley.
- e. Elevar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por el COLEGIO a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- f. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos del COLEGIO, cuando 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. El artículo 9° del Decreto 1377 de 2013 señala que la solicitud de supresión de la información y revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- g. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el titular exclusivo.

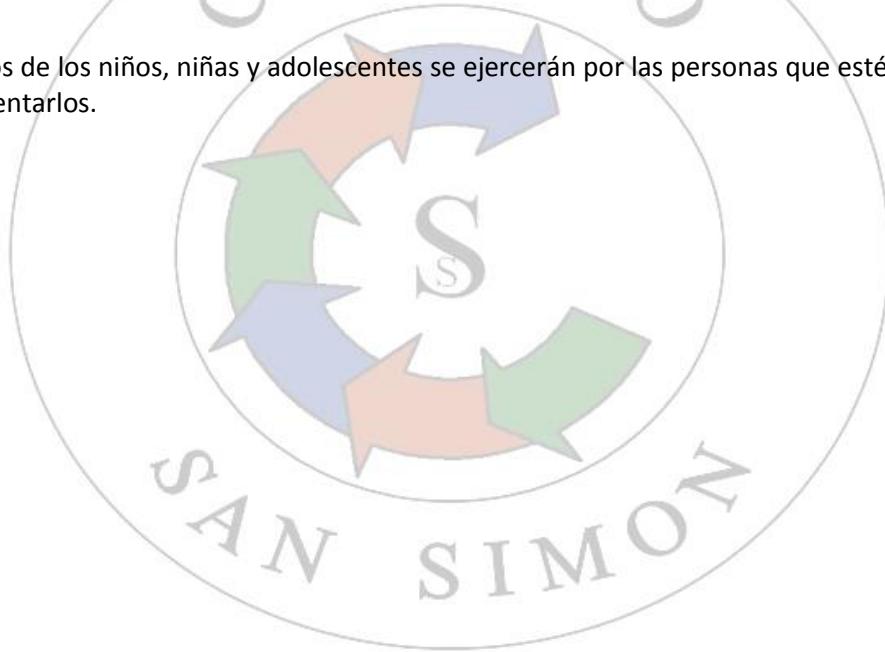
DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

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

Queda prohibido el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

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, 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.

Los Derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.



**DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

A las personas responsables y/o encargadas del tratamiento de los datos personales que nos han sido suministrados, les asisten los siguientes deberes:

- a) Informar al Titular al momento de solicitar la autorización, de forma clara el tratamiento y finalidad al cual serán sometidos sus datos personales.
- b) Solicitar y conservar las autorizaciones otorgadas por los Titulares cuando conste por escrito, cuando se obtienen de forma telefónica y las obtenidas a través de la página web o de correo electrónico.
- c) Informar al Titular sobre los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Suministrar a los Titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- e) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- h) Actualizar la información de las novedades que se presenten 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.
- i) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

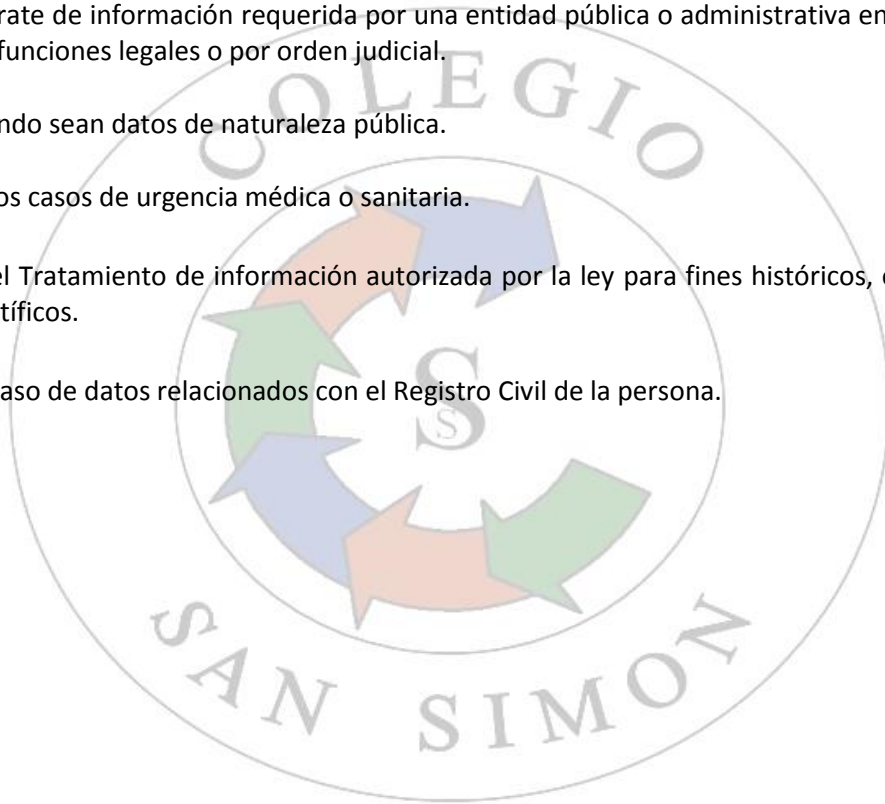
AUTORIZACION

Para el Tratamiento de datos personales, se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

De igual forma se solicitará autorización al Titular o representante legal de los niños, niñas y adolescentes.

La autorización del Titular no será necesaria cuando:

- Se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando sean datos de naturaleza pública.
- En los casos de urgencia médica o sanitaria.
- En el Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadístico o científicos.
- En caso de datos relacionados con el Registro Civil de la persona.



PROCEDIMIENTOS

1. Con respecto a la recolección de datos e información.

El COLEGIO, en desarrollo de su objeto social, permanentemente realiza la recolección de datos personales de aquellas personas que tienen algún tipo de vínculo con la entidad. Los casos y ejemplos más significativos de esta labor son:

- Los datos de los padres de familia y de los estudiantes. Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación pedagógica.

La firma del Contrato de Matrícula por parte de los padres de familia y/o del estudiante, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.

- Los datos de profesores, docentes, directivas docentes, funcionarios y empleados del COLEGIO, se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y son necesarios para crear el archivo de cada empleado.

Todos estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta.

2. Almacenamiento de información.

- En lo que respecta a los estudiantes, una vez se concluye el proceso de matrícula, los datos de los estudiantes y padres de familia quedan almacenadas en nuestra base de datos en ACCESS.

El acceso a dicha base de datos está limitado a aquellas personas que participan directamente en el proceso educativo y pedagógico del alumno. (Director de grupo y directivas del Colegio).

- En lo que respecta a los datos de los profesores, docentes, directivas docentes, funcionario y empleados del COLEGIO SAN SIMON, una vez se concluye el proceso de vinculación, se crea físicamente una carpeta donde se archiva toda la información personal, laboral y médica de cada empleado.

3. Uso de la información.

- Las diferentes áreas del COLEGIO pueden tener acceso a las bases de datos en lo referente a su especialidad y tarea dentro de la institución.

- Las directivas y docentes tendrán información de los estudiantes y de sus familias con el fin de manejar la relación pedagógica, aplicar el PEI y el Manual de Convivencia, realizar campañas de servicio y atender todo lo relacionado con las obligaciones educativas.

4. Circulación de la información.

- El COLEGIO utilizará la información relacionada con sus estudiantes y sus familias, únicamente con los fines establecidos en la ley y dentro del territorio Colombiano.
- En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa, los datos personales contenidos en las bases de datos del COLEGIO.
- El COLEGIO garantiza que el manejo de la información se efectúa y se ejecutará bajo los altos niveles de seguridad y confidencialidad. En el caso de que autoridades judiciales soliciten esta información al COLEGIO, éste estará obligado a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.

5. Revocatoria del Autorización y/o supresión de los datos.

- Dado el carácter revocable de la autorización, los titulares de la información podrán, en cualquier momento, revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales. Esta solicitud debe ser dirigida así:

Al correo electrónico: colegiosansimon@outlook.com, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos.

De lo contrario podrá utilizar la línea telefónica 6714576, en el cual le solicitaran datos de control respectivo.

Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice el COLEGIO para registrar el desempeño de los estudiante.

- Mientras esta revocatoria no se produzca, se entenderá que la autorización dada por el titular de la información permanece vigente.

FINES PARA LOS CUALES SE RECOLECTA

LOS DATOS PERSONALES

1. La información de los estudiantes y de sus familias.

La información de los estudiantes y de sus familias que han sido recolectados en nuestras bases de datos tiene como finalidad:

- Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir el Manual de Convivencia del COLEGIO.
- Informar de manera oportuna a los estudiantes y padres de familia sobre las actividades del COLEGIO.
- Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que el COLEGIO tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales.
- Atender Preguntas, Quejas y Reclamos –PDRs.
- Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.
- Adelantar campañas de actualización de datos.

2. Datos recolectados a proveedores.

La información de los proveedores que han sido recolectados en nuestras bases de datos tiene como finalidad:

- Comparación de ofertas, contacto, estudio de mercado, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pago, análisis financieros, revisión de políticas de comercio justo y cobros judiciales.

3. Datos recolectados a empleados.

La información de los empleados que han sido recolectados en nuestras bases de datos tiene como finalidad:

- Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.
- Manejar adecuadamente la información sensible, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Con respecto a esta información el COLEGIO se compromete a:

- a. Informarle al titular de la información el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad de los mismos.
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estás versen sobre los datos sensibles o sobre los datos de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Los derechos que se le asistan como titular.
- d. La identificación, la dirección física y/o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento, el cual se compromete a conservar prueba de su cumplimiento y a entregar copia al titular cuando ese lo necesite.



PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

CONSULTAS.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos.

La consulta se formulará a través de los canales de contacto dispuestos para ello:

Correo electrónico: protecciondatos@colegiosansimon.edu.co

Sede: Calle 169ª No. 56 50

La consulta será atendida en un término de máximo 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de este tiempo, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los 5 (cinco) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS.

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o si advierten el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes, podrán presentar un reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento de la siguiente forma:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable o Encargado del Tratamiento con la identificación del Titular, dirección (física y/o electrónica), teléfono, medios para recibir su respuesta, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y acompañar su solicitud con los debidos documentos que la soporten.
2. Si el reclamo resulta incompleto, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la recepción del reclamo se solicitará al interesado que subsane la falla. Transcurridos 2 (dos) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que desiste del reclamo.
3. En caso de 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.

4. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor de dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que indique *“reclamo en trámite”* y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
5. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente día de la fecha de su recibido, cuando no se pueda atender el reclamo en este tiempo, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



**MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE
PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION**

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de tratamiento de datos personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.



**VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DEL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

Las presentes políticas rigen a partir del 1° de octubre de 2016.

Información de contacto del responsable del tratamiento de datos personales:

Nombre: María Patricia Ordóñez Vargas
Cargo: Gerente
Dirección: Calle 169ª N° 56 50
Teléfono: 6714576
E-mail: protecciondatos@colegiosansimon.edu.co

En caso de que usted tenga alguna duda o inquietud con referencia al manejo de sus datos personales, puede escribir al correo electrónico: protecciondatos@colegiosansimon.edu.co

