



COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO FLORIDABLANCA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Provincia de Nuestra Señora del Rosario de la Congregación de Dominicas de Santa Catalina de Sena a través de su obra Colegio Nuestra Señora del Rosario Floridablanca, en adelante EL COLEGIO, desde el momento en que comenzó a operar, ha recaudado y continúa recaudando datos personales de estudiantes, padres, y personas interesadas en adquirir servicios educativos.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO FLORIDABLANCA (en adelante EL COLEGIO), identificado con Nit. 891800399-9, domiciliado en la Carrera 7 No. 4 – 44 de Floridablanca (Santander), Tel. 675 06 09 – 675 06 20, expide las presentes políticas de tratamiento de información personal, en cumplimiento de la Constitución y la Ley 1581 de 2012, así como su Decreto reglamentario 1377 de 2013; de acuerdo con los diversos procesos que se manejan con egresados, estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y visitantes de la organización, ostentando la calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales.

2. ALCANCE

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados y cubren todos los aspectos administrativos, organizacionales, comerciales y de control, que deben ser cumplidos por la dirección, personal administrativo, operativo, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la organización, quienes deben observar y respetar estas políticas tanto en el cumplimiento de sus labores como en la ejecución de sus contratos de servicios y en el desarrollo de cualquier relación con EL COLEGIO. En el caso de contratistas y proveedores se regulará contractualmente la relación entre éstos y la organización, conforme a las directrices que se establecerán mediante el presente documento, con el fin de sujetarlos al cumplimiento de lo establecido en el mismo.

Para los titulares de la información personal, estas políticas servirán de guía en el momento de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, incluir, ocultar y suprimir la información personal, que de estos se haya recolectado por EL COLEGIO.

El incumplimiento de estas políticas generará sanciones de tipo laboral y civil para los obligados a su cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes por violación de datos personales, tipificada como delito por la Ley 1273 de 2009 y el Código Penal Colombiano.

3. INTEGRACIÓN

Las políticas de protección de datos deberán ser integradas a los procesos internos DEL COLEGIO en los cuales se recopilen datos personales, alineándolas con los requisitos establecidos por cada área, para

adoptar el procedimiento de manera que no genere traumatismos en la operatividad de la compañía, pero que a su vez garantice el cumplimiento integral de la normatividad vigente.

4. EXCLUSIONES

De la regulación de esta política, escapan las bases de datos que se encuentren bajo custodia y tratamiento DEL COLEGIO, cuya información no sea de carácter personal, es decir, bases de datos con información corporativa como:

- ✓ Dibujos.
- ✓ Diseños.
- ✓ Planos.
- ✓ Productos.
- ✓ Invenciones.
- ✓ Equipos.
- ✓ Operaciones.
- ✓ Métodos.
- ✓ Formulas.
- ✓ *Knowhow*.
- ✓ Procesos corporativos.
- ✓ Algoritmos.
- ✓ *Software*.

Así mismo, en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, de estas políticas se excluyen también las bases de datos de uso personal o doméstico, salvo cuando estas vayan a ser suministradas a un tercero, caso en el cual se deberá contar con la autorización de los titulares de la información que estén dentro de la base de datos, de igual forma, se excluyen las bases de datos que tengan las finalidades establecidas en los literales b, c, d, e y f del artículo 2 de la citada Ley; no obstante, se resalta que EL COLEGIO no trata bases de datos personales que atiendan a las finalidades establecidas en esas disposiciones normativas.

5. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se tendrán en cuenta tanto para la presente política como para el tratamiento de datos personales en la institución.

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular, para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

Dato enmascarado: Aquel que no permite la identificación de un titular.

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

Datos sensibles. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como los 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 garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Implementación: Proceso para la implementación y ejecución de las políticas de privacidad y protección de datos.

Medidas Técnicas: Son las medidas técnicas y tecnológicas, como firmas digitales, firmas electrónicas, cifrado de datos, entre otras, para garantizar la protección de la información y los datos en EL COLEGIO.

Oficial de privacidad o de protección de datos: Es la persona o dependencia dentro DEL COLEGIO que tendrá como función la vigilancia y control de la presente política bajo el control y supervisión de la Gerencia General.

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.

Supresión: Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La supresión implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

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

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

6. DIRECTRIZ GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Para dar cumplimiento a la política de protección de datos y a las obligaciones de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios y las demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen, para el manejo de información y datos personales en EL COLEGIO, se debe tener en cuenta:

Para EL COLEGIO la información personal es uno de los activos más importantes, como consecuencia, el tratamiento de esta información se realiza con un máximo nivel de diligencia y atendiendo en todo caso, a lo establecido por la ley, para garantizar a las personas el pleno ejercicio y respeto de su derecho de Habeas Data.

La información que se encuentra en las bases de datos DEL COLEGIO ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de la organización, en todo caso su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

7. PAUTAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN EL COLEGIO

Para el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, dentro DEL COLEGIO se observarán las siguientes reglas generales:

- ✓ EL COLEGIO tomará todas las medidas técnicas y jurídicas para asegurarse de la implementación de la presente política.
- ✓ Dentro del plan anual de auditoría de la organización se incluirá la revisión de la implementación y cumplimiento por parte de cada área y proceso DEL COLEGIO, tanto de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, como de ésta política.
- ✓ Es responsabilidad de los funcionarios DEL COLEGIO reportar cualquier incidente de fuga de información, violación de datos personales, comercialización no autorizada de datos personales de adultos y de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o de cualquiera otra conducta que pueda vulnerar la intimidad de una persona.
- ✓ La formación y capacitación en materia de protección de datos personales será un complemento fundamental de esta política; por lo tanto el área de Gestión Humana garantizará que en su plan de capacitaciones a funcionarios se incluya ésta materia. De igual forma, tanto a contratistas como a los demás terceros vinculados comercialmente con EL COLEGIO, se les informará acerca de esta política y se les exigirá su aceptación y cumplimiento.
- ✓ EL COLEGIO deberá estar atento a las distintas instrucciones que se impartan sobre protección de datos, tales como los mecanismos que se creen por parte de la Delegatura de Protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de implementarlos y divulgarlos a toda la organización, para garantizar el cumplimiento integral de la normatividad expedida en la materia.

8. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

EL COLEGIO hará saber al titular del dato de manera previa, expresa e informada a la autorización del tratamiento de sus datos personales, sobre la existencia y aceptación de las condiciones particulares del tratamiento de sus datos en cada caso, informándole los mecanismos y procedimientos que tiene para actualizarlos, rectificarlos, eliminarlos o ejercer cualquier otra acción derivada del derecho de Habeas Data sobre ellos, en las bases de datos con información personal o sensible.

Las personas que, dentro DEL COLEGIO, en desarrollo de alguna de sus actividades recojan datos personales, deben informar de manera previa, clara y expresa al usuario la finalidad de la recolección, con el fin de obtener la autorización para el tratamiento de sus datos personales y el carácter voluntario de la misma, así como la forma de acceder a las políticas de protección de datos personales de la organización; además conservará y realizará gestión documental de la prueba de dicha autorización, ya sea en soporte electrónico o físico.

9. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

En cualquier momento los titulares de los datos personales podrán solicitar al COLEGIO, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.

La solicitud de supresión de la información no es procedente cuando el Titular tenga un deber legal o contractual.

El Titular tiene dos opciones para revocar su consentimiento:

- i. **Solicitar la revocatoria sobre la totalidad de las finalidades consentidas;** EL COLEGIO a partir de esa solicitud y hacia el futuro no podrá volver a tratar los datos personales del titular, a menos que el titular en un futuro autorice nuevamente el tratamiento de los mismos; esta solicitud no procederá en los casos en que exista un deber legal o contractual que obligue a la permanencia de los datos personales en la base de datos DEL COLEGIO.
- ii. **Solicitar la revocatoria parcial del consentimiento;** EL COLEGIO, a partir de esa solicitud y hacia el futuro, podrá seguir tratando los datos para la finalidad o finalidades que no fueron revocadas por el Titular.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que el titular al momento de solicitar la revocatoria indique de manera clara y expresa si la revocación que requiere es total o parcial.

10. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SUJETOS LOS DATOS PERSONALES EN PODER DEL COLEGIO

A los datos personales que reposen en bases de datos, ya sean físicas o electrónicas, se les realizará un tratamiento, consistente en una o varias de las siguientes actividades:

i. Recolección de información.

EL COLEGIO recolecta la información de los Titulares, utilizando los siguientes mecanismos:

1. Formulario de inscripción vía página web
2. Formato de reserva de cupo
3. Observador de los estudiantes
4. Planillas de registro de notas
5. Contratos de prestación de servicios educativos
6. Pagarés con huella
7. Plataforma educativa
8. Hoja de vida personalizadas e institucional de empleados
9. Formularios de afiliación a seguridad social de empleados.
10. Cámaras de video vigilancia
11. Fotografías de estudiantes y docentes
12. Formato de requisición personal
13. Formato de registro selección y valoración del candidato
14. Contratos de trabajo, prestación de servicios y outsourcing

15. Exámenes de ingreso
16. Reloj de marcaje biométrico
17. Formato de Asociación de Padres de Familia
18. Portal Web
19. Facturación

ii. Almacenamiento de la información de los Titulares interesados.

Los datos recaudados y las autorizaciones serán almacenados en las bases de datos DEL COLEGIO, que se encuentran en soportes físicos y electrónicos, las cuales permanecerán bajo su custodia en condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad generalmente admitidas. Sólo el personal autorizado podrá acceder a estas bases de datos. Se observarán los protocolos de acceso y seguridad que se consideran estándar en estas actividades para evitar la vulneración o manipulación de la información recopilada.

No obstante lo anterior, EL COLEGIO podrá operar las bases de datos mediante un Encargado del Tratamiento de datos, en cuyo caso, tomará medidas de carácter jurídico y técnico necesarias para garantizar la debida diligencia de ese Encargado frente al tratamiento de los datos de los titulares, para lo cual se suscribirá un contrato de Transmisión o Transferencia de información según sea el caso, exigiendo al Encargado el contar con políticas de protección de datos, tal situación se informará a los titulares, mediante la autorización para el manejo de sus datos personales, con el fin de garantizar el principio de libertad sobre su información personal.

La jefatura de sistemas DEL COLEGIO, se encargará de implementar y actualizar las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad frente al acceso y circulación restringida, confidencialidad y uso legítimo de los datos personales recolectados.

iii. Video Vigilancia

EL COLEGIO se encuentra en la obligación de velar por la seguridad de todos sus visitantes, estudiantes, padres de familia, así como la de sus empleados, contratistas y representantes, por lo cual su dispositivo de seguridad, cuenta con un circuito cerrado de televisión, con el cual se busca tener el control de las personas que se encuentran en las instalaciones de la organización, como de prevenir conductas delictivas, terroristas y en general cualquier hecho que afecte o pueda afectar la integridad de las personas.

Los titulares podrán observar en las entradas del Colegio, tanto a parqueaderos como al Edificio Principal, los avisos de privacidad, que la organización se encargará de implementar y actualizar conforme a los requisitos legales definidos en el artículo 14 del Decreto 1377 de 2013, siguiendo la directriz establecida en el numeral 13 de las presentes políticas, estos serán notorios al público, de manera que el ingreso a las instalaciones del Colegio, constituirá conducta inequívoca de permitir la video vigilancia realizada por la organización.

Esta información no permanecerá de manera indefinida en las bases de datos de la organización, solo se mantendrá por un tiempo necesario para ejercer el monitoreo de seguridad conforme a las directrices de la dirección de seguridad DEL COLEGIO.

11. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

- ✓ **Recolección de Datos Sensibles.**

Datos de Salud: EL COLEGIO recolecta información de salud de los estudiantes tanto para la prestación de los servicios de enfermería como para el seguimiento de tratamientos especiales. De igual forma se realiza tratamiento sobre los datos personales de salud de los empleados, con fines de salud ocupacional así como con la finalidad de controlar novedades, incapacidades, ausentismo y estrés laboral.

Datos biométricos: EL COLEGIO hace uso de fotografías de docentes y estudiantes con fines de promover actividades institucionales de carácter académico, pedagógico, recreativo y de bienestar, la permanencia de esta información es directamente proporcional al año lectivo, después del cual, se procede a remover la información de los medios audiovisuales de la institución. De igual forma se recogen huellas (i) en los pagarés suscritos por los padres de familia con fines de autenticidad de la documentación y (ii) de los empleados en el reloj de marcaje biométrico con fines de seguridad y control de horario de ingresos y salida de la institución por parte de los mismos; datos que se guardan bajo mecanismos de seguridad adecuados por el área respectiva y por el tiempo necesario para la gestión contractual.

Tratamiento de Datos Sensibles

EL COLEGIO realiza el tratamiento de datos sensibles, el cual es necesario para la prestación de sus servicios de salud. Para el tratamiento de éstos datos sensibles, EL COLEGIO tendrá que cumplir con los siguientes requisitos, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012:

- a) Obtener del Titular la autorización explícita para dicho Tratamiento o implementar los avisos de privacidad requeridos, según el caso.
- b) Informar el dato sensible que recolectará del titular, la finalidad del tratamiento, como el hecho de que, por ser datos sensibles, el titular no está obligado a autorizar el tratamiento.
- c) Incorporar medidas de seguridad estrictas para garantizar la confidencialidad, seguridad y circulación restringida de esta información.

✓ Menores de edad

La población destinataria de los servicios educativos DEL COLEGIO son menores de edad, por lo que la organización velará porque en la recolección de datos personales, sean los representantes legales de los menores quienes otorguen la autorización para el tratamiento de esa información, además, se encargará de cumplir los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012, como en el Decreto 1377 de 2013, en lo relacionado con la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.

12. FINALIDADES CON LAS QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS

La recolección y tratamiento de datos personales por parte DEL COLEGIO, relativa a sus egresados, estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y terceros, obedece a las finalidades descritas a continuación:

i. ESTUDIANTES:

- ✓ Surtir el proceso de admisión
- ✓ Prestación del servicio educativo

- ✓ Carnetización de estudiantes activos
- ✓ Envío y recepción de información y documentos relacionados con los servicios que debe prestar la institución.
- ✓ Toma y registro de resultados académicos
- ✓ Atención de necesidades especiales en procesos académicos, psicológicos o espirituales
- ✓ Acompañamiento en tratamientos de salud
- ✓ Contratación de seguro estudiantil
- ✓ Gestión y desarrollo de convenios educativos y comerciales
- ✓ Promoción de servicios escolares
- ✓ Seguridad e integridad de los menores
- ✓ Realización de actividades y eventos de integración y recreación

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, el tratamiento de estos datos personales se hará respetando los intereses superiores de los menores de edad, como garantizando sus derechos fundamentales, con el fin de garantizar además su derecho a la educación, de acuerdo a los preceptos de la Constitución y la Ley.

ii. PADRES DE FAMILIA

- ✓ Surtir el proceso de admisión
- ✓ Celebración del contrato de prestación de servicios educativos.
- ✓ Consulta y reporte de moras o incumplimientos de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Gestión del acceso a la plataforma educativa del colegio.
- ✓ Realizar contacto telefónico con la finalidad de informar casos relativos al desempeño académico y disciplinario de su hijo (a), así como de asistencia a clase.
- ✓ Envío de información sobre actividades académicas, de convivencia, salidas pedagógicas y actividades institucionales que involucren a los menores.
- ✓ Envío de información
- ✓ Trámite de PQR
- ✓ Cobros pre jurídicos y jurídicos
- ✓ Seguridad en las instalaciones del colegio

iii. EMPLEADOS: DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

- ✓ Gestión de la relación laboral, que incluye específicamente el proceso de admisión, los pagos de salarios, el control de novedades laborales como incapacidades, permisos, el control de acceso y horario de trabajo del empleado, el control del personal activo de la compañía, seguimiento al cumplimiento de las funciones del empleado, las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación tanto de los empleados como de sus familiares, cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Evaluación y seguimiento del entorno social del empleado.
- ✓ Envío de felicitaciones por fechas especiales.
- ✓ Realización de exámenes periódicos de salud.
- ✓ Realización de actividades y eventos de integración y recreación

iv. **PROVEEDORES**

- ✓ Contacto para cotizaciones, publicaciones de ofertas, como para la gestión de las relaciones contractuales que surjan, con el objeto de adquirir sus servicios, como los insumos para el funcionamiento de la organización.
- ✓ Ingreso en sistema contable, con el fin de realización de pagos y demás procesos propios de las obligaciones derivadas de los contratos.

v. **FINALIDADES COMUNES**

Además de las finalidades mencionadas anteriormente, las cuales varían de acuerdo a la calidad que ostentan los titulares de la información frente al COLEGIO como Responsable del Tratamiento (estudiantes, padres, empleados, proveedores), se establecen como finalidades comunes del tratamiento de los datos que se encuentren en las bases de datos de la organización las siguientes:

- ✓ La seguridad en las instalaciones del COLEGIO, por lo cual se practica la video vigilancia en la organización, mediante circuito cerrado de televisión, el cual es administrado por la institución.
- ✓ Trámite de quejas, peticiones, reclamos, felicitaciones y demás solicitudes.
- ✓ Reacción a contingencias como incendios, terremotos, inundaciones que afecten la integridad de las instalaciones o de las personas dentro de ellas.
- ✓ Remisión de información de estudiantes, requerimientos y notificaciones a los padres, empleados, proveedores y contratistas de la institución, que se encuentran registrados en nuestras bases de datos.
- ✓ Dar cumplimiento a exigencias legales y requerimientos de autoridades judiciales.

13. **AVISOS DE PRIVACIDAD**

Para efectos de la recolección de información, se cumplirán los requisitos establecidos en el numeral 8 de esta política; no obstante, en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, EL COLEGIO informará por medio de un aviso de privacidad al titular, sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales. Este aviso de privacidad deberá contener:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del COLEGIO.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por EL COLEGIO para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.

14. NECESIDAD Y TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

EL COLEGIO solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

15. RELACIONES CONTRACTUALES QUE INVOLUCREN ACCESO A DATOS PERSONALES

- i. **Vinculación de Estudiantes y Padres de Familia:** Para el ingreso de estudiantes admitidos, EL COLEGIO se encargará de recoger la autorización respectiva de los padres, la cual estará enfocada en la recolección de los datos personales de estos, como de sus hijos (as). Se les informará sobre la recolección de sus datos personales, como de las diversas formas de tratamiento, así como la existencia de estas políticas y los canales para el ejercicio de sus derechos derivados de Habeas Data.
- ii. **Vinculación por contrato laboral:** Para el ingreso de funcionarios nuevos con contrato laboral, es necesario que cada funcionario que empiece a realizar algún tipo de labor, manifieste conocer, aceptar y aplicar las políticas de protección de datos personales; de igual forma, se requiere la firma de la autorización correspondiente para el manejo de datos necesarios para el proceso de selección y los que se utilicen para desarrollo de la relación laboral.

El Proceso de Talento Humano deberá velar para que, en cada incorporación de un nuevo funcionario, contratista, aliado se exija el conocimiento, la firma y aceptación de la presente política, como de las autorizaciones y los demás documentos que la complementen.

- iii. **Vinculación por prestación de servicios:** Para las personas que se vinculan al COLEGIO mediante prestación de servicios deberán conocer y aceptar las políticas de protección de datos personales, obligarse a su cumplimiento y suscribir el acuerdo de confidencialidad estructurado con fines de protección de información personal y corporativa.
- iv. **Vinculación comercial:** En los casos de aliados, o terceros con los que se desarrollen relaciones comerciales que involucren acceso, tratamiento, transmisión o transferencia de datos personales, se establecerá en los respectivos procesos por parte de las distintas áreas encargadas, las cláusulas, anexos, contratos o procedimientos para asegurar la protección de la información y los datos personales en dichas relaciones, ya sea cláusula de auditoría sobre la información, devolución de información, contratos de transferencia y transmisión de información, entre otras.

16. GENERACIÓN DE CULTURA

De acuerdo a lo establecido en las Guías de Responsabilidad Demostrada, de la Superintendencia de Industria y Comercio, EL COLEGIO se encargará de emprender campañas de generación de cultura, dirigidas a sus empleados, contratistas y demás representantes, con el fin de concientizarlos frente a los riesgos en materia de seguridad de la información personal, así como frente a las directrices establecidas en la presente política.

17. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad del COLEGIO, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización, Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

- Por vía telefónica comunicándose a la línea 6750609 – 6750620 (Floridablanca)
- Enviando correo electrónico a habeasdatadominicas@gmail.com, manifestando de manera expresa su solicitud (conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales)
- Por escrito dirigiéndose a las instalaciones de la institución en la Carrera 7 No. 4 - 44 Floridablanca

Independientemente del medio utilizado para enviar la petición en ejercicio de los derechos aquí contemplados, la petición será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del Área Competente en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo se atenderá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. El área competente informará al titular sobre la recepción de la petición.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo o consulta del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

18. LEGITIMACIÓN EN EL EJERCICIO DE DERECHOS Y REQUISITOS

El ejercicio de estos derechos es personalísimo y solamente puede actuar el titular de los datos por cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Por el propio titular, acreditando su identidad. Por esa razón, no serán atendidas las solicitudes de ejercicio que se efectúen sin acreditar la identidad del titular.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante legal del titular, previa acreditación de su condición, cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio de esos derechos.

d) Por un representante voluntario expresamente designado para el ejercicio de ese derecho, que tendrá que aportar el poder debidamente constituido para su representación.

Los requisitos de la petición, son los siguientes:

a) Nombre, apellidos del titular y fotocopia de su cedula de ciudadanía o extranjería, o pasaporte y, en los casos que se admita, de la persona que le represente, así como del poder de representación. La fotocopia del documento de identidad o del pasaporte podrá ser sustituida por copia de documento equivalente que acredite su identidad conforme a derecho.

b) Petición en que se concreta la solicitud. Cuando se trate del derecho de acceso, se deberá especificar el sistema de consulta elegido y cuando se trate de solicitud de rectificación o supresión se deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse

c) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.

d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso

El titular deberá utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

Se rechazará la solicitud en los siguientes casos:

a) Cuando sea presentada por persona jurídica.

b) Cuando el solicitante sea una persona distinta del titular, sus causahabientes o de su representante.

c) Cuando no se indique la base de datos sobre la que se ejercitan los derechos de acceso, rectificación o supresión.

d) En el caso del derecho de rectificación, cuando no se indique el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse.

e) Cuando se trate de solicitudes genéricas.

f) Si solicitado el acceso, la rectificación o supresión, se considera que no procede acceder a la solicitud del titular, así se le indicará de forma motivada, dentro del plazo de 10 días hábiles y de 15 días hábiles para la rectificación o supresión a contar desde la recepción de la solicitud.

Si la solicitud del titular de la información, no cumple con estos requisitos, no podrá ser atendida y de ser posible, se requerirá al peticionario para que la subsane.

19. ÁREA RESPONSABLE DE LA PRIVACIDAD O DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN

La responsabilidad de velar por la adecuada protección de datos personales, como del cumplimiento normativo frente a la materia en EL COLEGIO estará en cabeza del **OFICIAL DE PRIVACIDAD**, vinculado al proceso de Auditoría.

El oficial de privacidad tendrá las siguientes funciones

- Informar a la Rectoría sobre el manejo de datos personales en la empresa.

- Realizar auditorías con las distintas áreas para revisar la aplicación de la política de protección de datos.
- Informar si se presenta alguna conducta relacionada con los delitos sobre la información o los datos.
- Verificar la integración de las políticas de protección de datos con el manual o políticas de seguridad de la información.
- Crear formatos y distintos procedimientos con el fin de aplicar dentro de la compañía la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Revisar que el desarrollo del modelo de negocio y los distintos servicios ofrecidos cumplan con la política de protección de datos personales.
- Revisar las relaciones contractuales con terceros, que involucren recepción o entrega de datos personales, para tomar las medidas jurídicas y tecnológicas necesarias para evitar la fuga, interceptación, destrucción, acceso no autorizado y demás acciones sobre los datos.
- Informar a los padres, usuarios, contratistas, Patrocinadores y proveedores de los deberes para el cumplimiento fundamental del Habeas Data.
- Trabajar junto al departamento jurídico, de Tecnología y Mercadeo, en búsqueda de una cultura de la protección de datos y privacidad empresarial.
- Realizar las actividades propias del Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como estar pendiente de su actualización.
- Realizar lo señalado en la ley para el cumplimiento de las obligaciones empresariales en la protección de datos.

20. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, sobre protección de datos personales y su decreto reglamentario 1377 de 2013, los derechos que le asisten a los titulares de la información sobre los cuales EL COLEGIO debe velar para su cumplimiento y garantizar su ejercicio, son:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente AL COLEGIO (Responsable y/o Encargados del Tratamiento). Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el Titular frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al COLEGIO para el tratamiento de los datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley (Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012).
- c) Ser informado por EL COLEGIO (Responsable y/o Encargado del Tratamiento) previa solicitud, respecto del uso que ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente para la protección de datos personales
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato al COLEGIO cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

