



# POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS COLEGIO SANTA ANA DE FONTIBÓN SAS

---

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, El Colegio Santa Ana de Fontibón informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento de protección de datos personales, de cómo recolecta, almacena, circula y trata la información que ustedes nos proveen a través de distintos medios en razón de la actividad educativa y de la gestión administrativa que desarrolla nuestra institución.

## 1. RESPONSABLE

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** COLEGIO SANTA ANA DE FONTIBÓN.

**DIRECCIÓN:** Cra. 103 B No. 18 - 41

**CORREO ELECTRÓNICO:** [colsantaana@hotmail.com](mailto:colsantaana@hotmail.com)

**TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** 2670543

Somos una Institución educativa que ofrece servicios a los niveles de educación preescolar, básica y media académica y cuyo objetivo institucional es impartir educación de manera integral para formar personas comprometidas con el precepto católico, con un desarrollo armónico y con una excelencia académica, para la construcción de una sociedad más justa y equilibrada.

## 2. DEFINICIONES

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual 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.

**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.

**Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos

**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.

**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.

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

### 3. PRINCIPIOS RECTORES

**Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales es una actividad 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:** 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 Colegio Santa Ana de Fontibón S.A.S., 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:** El Colegio Santa Ana de Fontibón S.A.S. está obligado 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.

**Ley de protección de datos:** Es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

**Habeas data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

#### **4. USO Y FINALIDAD**

El colegio realiza la recolección y administración de datos en fin de su gestión educativa y administrativa. La información personal sobre sus alumnos, padres de familia, acudientes u otros, es indispensable para la adecuada prestación de los servicios de educación que nuestra institución ofrece.

También la información recolectada de personas naturales pertenecientes a nuestra entidad como lo son los empleados, personas externas como proveedores o contratistas, es utilizada de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.

Igualmente en el desarrollo de su gestión el colegio recoge datos sensibles como:

- Información de salud para desarrollar los servicios de enfermería.
- Fotografías y videos para identificación de profesores y demás empleados.

Las finalidades de la recolección de datos por parte de nuestra institución se enmarcan dentro de nuestro objetivo y los fines expresados en la ley y que a continuación se relacionan:

- Ejecutar los servicios de educación formal contratados con la institución.
- Desarrollo de la gestión académica de los estudiantes en las diferentes etapas de permanencia en el colegio, garantizando la efectiva y veraz información cuando sea necesaria.
- Para la eficaz comunicación de información generada con fines académicos, informativos, pedagógicos, comerciales o los relacionados con el desarrollo de los alumnos que hacen parte del colegio.
- Registro, identificación de docentes, administrativos, empleados, alumnos, padres de familia y/o acudientes.
- Registro de la información de los proveedores y/o contratistas del colegio.
- Registro de la información relacionada con los aspirantes a vincularse a nuestra comunidad educativa.
- Desarrollar actividades culturales, deportivas, extracurriculares y demás servicios complementarios requeridos para nuestra gestión como enfermería, cafetería y alimentación.
- Realizar mercadeo de programas institucionales, admisiones como también encuestas con fines educativos y de mejoramiento.
- Para la gestión contable de la institución.
- Para cualquier otra finalidad que resulte contractualmente entre padres de familia, acudientes, empleados, proveedores, contratistas y el colegio.

## **5. DERECHOS DE LOS TITULARES**

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al colegio como los responsables del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al colegio como responsable del tratamiento salvo cuando de acuerdo a la ley, se exceptúe como requisito para el tratamiento.

- Ser informado por el colegio, como responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; previo a esto deberá haberse hecho el tramite de queja o reclamo ante el colegio.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, a través de los canales dispuestos por el colegio.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual el Colegio garantiza el ejercicio de todos sus derechos

## **6. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los terminos acordados.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.

- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

## **7. AUTORIZACION DE LOS TITULARES**

La autorización por parte del titular para el tratamiento de los datos 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.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## **8. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR**

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el colegio.
- Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de las niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

### 9.1 CONSULTAS

El Titular o sus causahabientes podrán realizar consultas sobre la información que de las bases de datos administradas por el colegio, para lo cual es importante tener en cuenta los siguientes requisitos:

- La solicitud se debe hacer vía correo electrónico a la dirección: [secretaria@colegiosantaana.edu.co](mailto:secretaria@colegiosantaana.edu.co) o físicamente mediante una carta dirigida al responsable de tratamiento de datos del colegio.
- Deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación.
- En caso de ser causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad.
- En caso de ser apoderados, deberán presentar copia del documento de identidad y copia auténtica del poder.
- Una vez que el responsable del tratamiento de los datos del colegio reciba la solicitud de información, procederá a revisar los datos de identificación del solicitante correspondan a los suministrados a la institución. Si encuentra alguna diferencia entre estos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.
- Si revisados los datos del Titular y hay conformidad en los mismos dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.
- En el evento en que el colegio considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular o a quien haya realizado la solicitud, de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

### 9.2 RECLAMOS

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por el colegio debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrán presentar un reclamo teniendo en cuenta las siguientes requisitos:

- El reclamo se puede presentar ante el colegio al responsable del tratamiento a través del correo electrónico: [secretaria@colegiosantaana.edu.co](mailto:secretaria@colegiosantaana.edu.co) o físicamente mediante una carta dirigida al responsable del tratamiento de datos del colegio.
- Debe anexar el documento que identifique al titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir

notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntar los documentos objeto del trámite.

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado, utilizando el mismo canal por el cual se recibió la solicitud o los canales de comunicación suministrados por el colegio dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para levantar las observaciones.
- Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que el responsable del tratamiento de los datos 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, utilizando el mismo medio por el cual se recibió el reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.
- El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible hacerlo en este término se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **10. ENTRADA EN VIGENCIA DE LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La presente política entra en vigencia a partir del día 01 de enero de 2018