

 <b>COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO</b> <small>Unimos Pueblos y Culturas a través de la Educación</small>	<b>POLITICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		<b>GL-PO-01</b>
	<b>Proceso:</b> <b>Gestión Legal</b>	<b>Subproceso:</b>	SELLO SECO
<b>REVISADO POR: (Cargo)</b> <b>Jefe de ICT y Calidad</b>		<b>Fecha de creación</b> <b>2017 04 20</b> aa mm dd	
<b>APROBADO POR: (Cargo)</b> <b>Rector</b>		<b>Fecha de Aprobación</b> <b>2017 04 24</b> aa mm dd	

## 1. Propósito

Establecer los términos, condiciones y finalidades sobre las cuales el Colegio Colombo Británico efectúa el tratamiento de los Datos Personales de todos los usuarios, así como las condiciones de seguridad y confidencialidad de dicha información y procedimientos establecidos para que los usuarios de los datos o sus representantes puedan ejercer los derechos sobre las leyes de protección de Datos Personales.

## 2. Alcance

Esta Política de protección de datos personales aplica a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por la **CORPORACIÓN COLOMBO BRITÁNICO** considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales, (en adelante **COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO**).

## 3. Autoridad y Responsabilidad.

La autoridad para este documento es del Rector; la responsabilidad frente a los mecanismos de control del documento es del Jefe de ICT y Calidad y, su aplicación, corresponde a los responsables de los procesos en los que se hace uso de bases de datos personales.

## 4. Definiciones.

**4.1 Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular (padres de familia, asociados, empleados, pensionados, proveedores/contratistas, compras y estudiantes,) para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**4.2 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.

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

**4.4 Dato biométrico:** Los datos biométricos son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población. Ej. Firma, huellas dactilares, rasgos faciales entre otras.

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

**4.6 Dato sensible:** Información que afecta la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométrica)

**4.7 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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el encargado.

**4.8 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.

**4.9 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.

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

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

**4.13 Transferencia:** La transferencia de datos 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 a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**4.14 Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

## 5. Documentos Interrelacionados.

Todos los procesos de la organización

[Ley 1581 de 2012](#)

[Decreto 1377 de 2013](#)

[Plan de Proceso de Selección Contratación e Inducción GH-SIC-PP-01](#)

[Plan de Proceso de Suministros](#)

[Plan de Proceso de Matriculas](#)

## 6. Desarrollo / Procedimiento.

### 6.1 PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplican de manera armónica e integral los siguientes principios:

- A.) PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD: El Tratamiento de datos es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- B.) 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. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO se limita a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos; el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO debe informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma
- C.) PRINCIPIO DE LIBERTAD: El tratamiento 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 releve el consentimiento.
- D.) 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.
- E.) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener, por parte del responsable o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

## 6.2 DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de datos personales que reposen en las bases de datos del COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO tienen los siguientes derechos:

- A) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales: Los Titulares de datos personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, racionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no ha sido autorizado.
- B) Solicitar prueba de la autorización: Los Titulares de datos personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012. Se exceptúan de esta obligación los datos señalados en el artículo 10 de esta Ley.
- C) Derecho a ser informado frente al uso que se le ha dado a sus datos personales: Los Titulares de datos personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida al responsable de la información.
- D) Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato: Los Titulares de datos personales podrán revocar la autorización otorgada al COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO para el Tratamiento de sus datos personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- E) Derecho a acceder a sus datos personales: Los titulares de datos personales podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## 6.3 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

El COLEGIO COLOMBO BRITANICO como Responsable de la información presenta los siguientes deberes a su cargo:

- A) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho de Hábeas Data.
- B) Solicitar y conservar copia de la 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) Rectificar la información cuando ésta sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cada Encargado del Tratamiento de información.
- F) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012
- G) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo Bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio

## **6.4 ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA**

La Rectoría tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia (cumplimiento) de esta Política. Para el efecto, todos los empleados que realizan el Tratamiento de datos personales en las diferentes áreas del COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO, están obligados a reportar estas bases de datos a La Rectoría y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Rectoría también ha sido designada por el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO como el área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual, el Titular de la información, podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

## **6.5 AUTORIZACIÓN**

El COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los datos personales (Padres de familia, Empleados y Proveedores, Pensionados y Asociados) sobre los cuales requiera realizar el Tratamiento.

Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, al momento de la recolección de los Datos Personales.

Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto; no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por el COLEGIO COLOMBO BRITANICO, tales como:

- A.) Por escrito (ej: diligenciando un formato de autorización).
- B.) De forma oral, (ej.: conversación telefónica o en videoconferencia siempre y cuando quede registro grabado)
- C.) Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus datos personales.

Autorización Informada significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- A.) Los Datos Personales que son recolectados.
- B.) La identificación y datos de contacto del responsable y del Encargado del Tratamiento.

- C.) Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso y la circulación de los datos personales
- D.) Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los datos personales; para el efecto ver el numeral 6 de ésta Política.
- E.) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

## **6.6 DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE**

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO debe:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

## **6.7 DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes para fines académicos, disciplinarios y médicos y todos los relacionados con la actividad escolar (cafetería, transporte, extracurriculares, anuario, salidas pedagógicas, PTA, etc.) entendiendo que este tratamiento responda y respete lo establecido en las normas legales y el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO debe obtener la autorización de uno de los padres o acudiente del niño, niña o adolescente. En el evento en que el menor no esté de acuerdo, podrá ejercer su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **6.8 CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS**

La autorización del titular no es necesaria cuando se trate de:

- A) Datos de naturaleza pública
- B) Casos de urgencia médica o sanitaria
- C) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- D) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas. (excluye datos biométricos como dato sensible)

## **6.9 TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

El COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO podrá revelar a sus organizaciones vinculadas a nivel mundial, los datos personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de protección de datos personales. Igualmente, El COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO podrá entregar los datos personales a terceros no vinculados al COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO cuando:

- A.) Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades del COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO (tales como, pero sin limitarse a: cafetería, extracurriculares, anuario, servicios de transporte, salidas pedagógicas, PTA, etc.)
- B.) Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de datos personales, que se suscriban entre el COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO y los Encargados para el Tratamiento de datos personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- A.) Dar Tratamiento, a nombre del COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- B.) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales
- C.) Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

## **6.10 TRATAMIENTO AL CUAL SON SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMOS**

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres, docentes, trabajadores, proveedores y/o contratistas y exalumnos está enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del COLEGIO COLOMBO BRITÁNICO como institución educativa y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

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

## **7. Formatos de Registros**

### **8. Bibliografía**

Ley 1581 del 2012, Decreto 1377 del 2013

### **9. Anexos.**

- Contrato de matrícula
- Formato de autorización para el tratamiento de datos personales de los proveedores y contratistas de la Corporación Colegio Colombo Británico (CP-FT-05)
- Formato de autorización para el tratamiento de datos personales de los empleados de la Corporación Colegio Colombo Británico (GH-SIC-FT-19).
- Formato de autorización para el tratamiento de datos personales para el proceso de Admisiones de la Corporación Colegio Colombo Británico(GD-AD-FT-20).



