

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-44
	FORMATO	FECHA: 15-06-2018
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSION: 01 PÁGINA 1 DE

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol” (en adelante "el Colegio"), comprometido con la seguridad de la información personal de sus usuarios, comunidad educativa, proveedores, contratistas, empleados y público en general y con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, en especial por lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, se permite presentar la Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la "Política") del Colegio en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los mismos, en virtud de la autorización que sea otorgada por los titulares de la información.

El Colegio, en cumplimiento del derecho constitucional al Habeas Data, sólo recolecta datos personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su titular, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los datos personales.

2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos del colegio de las relaciones contractuales o de servicios que se hayan sostenido entre los titulares de la información y el colegio, incluyendo alumnos, responsables del alumno, trabajadores, contratistas, proveedores, etc.

El colegio actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

3. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones que se describen a continuación:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- b. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- c. **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
--	--	-------------------------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-44	
	FORMATO	FECHA: 15-06-2018	
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSION: 01	PÁGINA 2 DE

su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales.

- d. **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- e. **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. En este caso el Colegio.
- f. **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el tratamiento de los datos personales son:

- a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley 1581 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen, así como a lo dispuesto en la presente política.
- b. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas que se consagran en esta política, la cual debe ser informada al titular.
- c. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que exista 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 se garantizará el derecho del titular a obtener del responsable o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento estará sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable y/o encargado del tratamiento, será manejada 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 fraudulento.

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
--	--	-------------------------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-44	
	FORMATO	FECHA: 15-06-2018	
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSION: 01	PÁGINA 3 DE

- h. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de datos personales será el Colegio Técnico en Administración Microempresarial “Ciudad del Sol”, identificado con Código DANE 315759000227, ubicado en la Calle 10 A N° 14 A – 04, correo electrónico colegio.ciudad1971@gmail.com y los teléfonos 7703879, 7752355 o 3142939755.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

En el Colegio contamos con una regulación especial sobre la Protección de los Datos de nuestra comunidad educativa, y definimos procesos institucionales que buscan garantizar la confianza, seguridad y calidad en el uso de la información. Para ello se recibe, registra, conserva, modifica, reporta, consulta, entrega, comparte y elimina información con la autorización del titular de la misma. Los datos nos permiten:

- Actualizar el estado de las relaciones contractuales.
- Dar cumplimiento a las obligaciones pactadas.
- Desarrollar la gestión académica del estudiante durante su permanencia en el colegio y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por ésta.
- Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares
- Vigilar mediante sistema de circuito cerrado la seguridad de nuestra comunidad educativa y el correcto desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones del colegio.
- Ejecutar los procesos de admisión, evaluación y vinculación y la ejecución de la relación contractual con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, candidatos a empleados, empleados, directivos y proveedores, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de las estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio.
- Otorgar a las autoridades la información que requiera para la prestación del servicio educativo en plataformas como SIMAT, entre otras.

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
---	---	--------------------------------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-44	
	FORMATO	FECHA: 15-06-2018	
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSION: 01	PÁGINA 4 DE

Todo lo anterior respetando el derecho de habeas data del que son titulares nuestra comunidad educativa, y fortaleciendo las relaciones con nuestros proveedores mediante acuerdos de confidencialidad y cláusulas de seguridad de la información.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Ser informado por el Colegio, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales

8. 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, en las condiciones previstas, 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.
- Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
- Informar cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
--	--	---

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-44	
	FORMATO	FECHA: 15-06-2018	
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSION: 01	PÁGINA 5 DE

m. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular

9. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cuál será obtenida mediante la autorización presente en el formato “AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”. La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.

La autorización 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.

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.

Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al titular cuáles datos son, la finalidad del tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su tratamiento.

10. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

El titular cuando considere que la información contenida en la 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 1581 de 2012, podrán ejercer sus derechos y presentar un reclamo ante el colegio; en el numeral 5 de esta política se encuentran disponibles los canales de atención dispuestos para este fin.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Para ejercer el derecho de habeas data el titular de los datos deberá seguir el procedimiento mencionado a continuación:

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
--	--	-------------------------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-44	
	FORMATO	FECHA: 15-06-2018	
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSION: 01	PÁGINA 6 DE

1) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al colegio, con los nombres y apellidos completos, datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto), medios para recibir respuesta a su solicitud, motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información), firma (con número de identificación) y los documentos que soporten su solicitud.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales –.

12. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia.

El colegio mantendrá los datos de:

- **Estudiantes:** Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con el colegio, en cumplimiento de las finalidades establecidas.
- **Ex estudiantes:** Hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con el colegio.
- **Empleados y Proveedores:** Se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
--	--	-------------------------------

	COLEGIO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MICROEMPRESARIAL “CIUDAD DEL SOL” “EDUCANDO EN LA VIDA Y PARA LA VIDA” EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – DIURNA CÓDIGO DANE 315759000227	CÓDIGO: CDS-2016-GD-44	
	FORMATO	FECHA: 15-06-2018	
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSION: 01	PÁGINA 7 DE

- **Aspirantes a estudiantes y candidatos a empleados:** Durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con el colegio, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos del colegio.

La presente Política rige a partir del 15 de junio de 2018.

Ciudad

del

SOL

Aprobó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Revisó: Esp. MARÍA OFELIA ÁLVAREZ GÓMEZ	Elaboró: GESTIÓN DIRECTIVA
--	--	---