



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020
Versión: 2
Página: 1 de 10

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012, la cual fue reglamentada por el decreto 1377 de 2013, a continuación, damos a conocer los aspectos relevantes con relación a la recolección, uso y transferencia de datos personales que **VELASQUEZ CANDAMIL S.A.S.** (En adelante "Colegio Saint Andrews") realiza, en virtud de la autorización otorgada por sus empleados, externos, proveedores, alumnos, padres de familia etc., tanto activos como inactivos, cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos del Colegio.

En el presente manual encontrarán las medidas de seguridad implementadas por **VELASQUEZ CANDAMIL S.A.S.** para garantizar a todo titular el derecho al habeas data, las cuales consisten en los procedimientos internos que ejecutará el Colegio para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013.

Los datos proporcionados serán usados en la ejecución de nuestras obligaciones, para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de los datos personales.

2. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por **VELASQUEZ CANDAMIL S.A.S.** y/o el **COLEGIO SAINT ANDREWS**, considerados como responsables y/o encargados del tratamiento de Datos Personales.

3. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para **VELASQUEZ CANDAMIL S.A.S** y el **COLEGIO SAINT ANDREWS**.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

VELASQUEZ CANDAMIL S.A.S. identificado con el NIT 900667613-2, propietario del **COLEGIO SAINT ANDREWS**, representado por **Alicia Elena Candamil Peláez**.

El colegio Saint Andrews es una institución educativa que tiene por objeto principal la formación de niños y jóvenes bajo los principios de "Ética y Excelencia" desarrollando un aprendizaje escolar basado en la pedagogía conceptual y en la promoción de las competencias educativas.

Domicilio: Kilometro 10, Vía Pereira - Cerritos

Página web: www.saintandrews.edu.co

Correo electrónico: desarrollofamiliar@saintandrews.edu.co

Teléfono: 3379051

Celular: 314-8838841

5. DEFINICIONES GENERALES

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



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020
Versión: 2
Página: 2 de 10

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.

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.

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.

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 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 debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensible: Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como: 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.

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.

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.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, se deberá remitir a la legislación vigente (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013) dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna

6. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1098 de 2006 (código de infancia y adolescencia).



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020

Versión: 2

Página: 3 de 10

- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos del Colegio y cuyo titular sea una persona natural (empleados, contratistas, directivos, estudiantes, acudientes).

8. DESTINATARIOS

El presente manual está dirigido a las siguientes personas, quienes a su vez tendrán obligaciones referentes a la protección, uso y buen manejo de los datos.

8.1. Representante legal y administrador de la Institución.

8.2. Personal interno del Colegio: personal académico y demás empleados que custodien y traten bases de datos personales.

8.3. Personas externas al Colegio, es decir personas naturales o jurídicas que presten servicios a la Institución y las cuales tendrán conocimiento, acceso y manejo de las bases de datos personales. En este aparte se incluyen: asociados, abogados, consultores, contadores, revisores fiscales, o con quienes se tenga alguna relación contractual de índole laboral o servicial.

8.4. Las demás personas que establezca la ley.

9. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular quien a su vez expresará su autorización.
- Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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 o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado 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 Colegio en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan, los cuales se le otorgarán al titular con exactitud.
- 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 1581 de 2012 y la Constitución. Los datos personales, exceptuando la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrán estar disponibles en Internet u otros



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020
Versión: 2
Página: 4 de 10

medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o a terceros autorizados.

- f. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte del Colegio Saint Andrews se deberá proteger mediante el uso de 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.
- g. **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.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1266 de 2008 y, el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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;
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d. 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;
- e. 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. 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 esta ley y a la Constitución;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g. Podrán acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas contra las fuentes, operadores o usuarios por violación de las normas sobre administración de la información financiera y crediticia.
- h. Así mismo, pueden acudir ante la autoridad de vigilancia para pretender que se ordene a un operador o fuente la corrección o actualización de sus datos personales, cuando ello sea procedente conforme lo establecido en la ley 1581 de 2012.



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020
Versión: 2
Página: 5 de 10

11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para dar un tratamiento adecuado a los datos personales que almacene o manipule el COLEGIO SAINT ANDREWS se requiere de la autorización informada, libre y expresa de los titulares de los mismos, o de los padres de familia para el caso de los alumnos menores de edad.

Antes de que se otorgue la autorización para el tratamiento de los datos personales, el Colegio informará a los titulares y padres de familia sobre los siguientes aspectos relevantes:

- a. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. Explicará, de acuerdo al caso dado, las consecuencias de hacer uso de la facultad de no responder a preguntas sobre datos indispensables, en términos de la imposibilidad de ofrecer el servicio educativo, realizar la contratación, etc.
- c. Los derechos que le asisten como titular.

En lo correspondiente al modo de obtener la autorización, **EL COLEGIO** recolectará la información correspondiente a datos personales de manera escrita a través de los formatos y textos que se establezcan para el efecto.

En los documentos, formatos y/o textos que **EL COLEGIO** establezca para el efecto se incluirá siempre:

- a. La mención de la presente política de tratamiento y su ubicación en la web institucional.
- b. Datos de contacto del responsable del tratamiento.
- c. Espacio para la firma del titular y, en caso dado, del padre de familia, acudiente, representante legal, y/o cualquier otro legitimado para el ejercicio de los derechos.

Dicha autorización podrá ser otorgada mediante:

- Documento físico.
- Software académico

11.1. AUTORIZACIONES DE MENORES DE EDAD

Las autorizaciones de solicitud de datos personales de menores de edad serán otorgadas de manera conjunta por los padres (acudientes, representantes legales, curadores etc.) y de ser posible con los correspondientes titulares. La firma de los padres constituirá la autorización legal y la suscripción por parte del estudiante menor de edad representará su consentimiento sobre la autorización otorgada por los padres y/o acudientes.

PARÁGRAFO: Será tenida en cuenta la suscripción de la autorización por parte del menor, en tanto que él deberá ser escuchado y valorado en su opinión teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020

Versión: 2

Página: 6 de 10

Dependiendo el grado de escolaridad de los alumnos, algunos tendrán que firmar el consentimiento junto con sus padres y/o acudientes y para otros solo se necesitará la firma de los padres o acudientes, este último caso se entiende para los niños y niñas que están cursando preescolar, básica primaria y los primeros niveles de secundaria.

11.2. AUTORIZACIONES DE EGRESADOS Y EXALUMNOS

El Colegio requiere de la autorización libre y expresa de los egresados, toda vez que para la institución es necesario conservar sus datos.

Su información personal no será transferida a otras personas o entidades, a excepción de los casos que obliga la ley. En caso de que una persona natural, una empresa o una institución requieran de estos datos, el Colegio informará al egresado quien deberá autorizar a la institución de manera escrita la transferencia de sus datos a terceras personas o empresas.

11.3 AUTORIZACIONES DE ALUMNOS MAYORES DE EDAD

EL COLEGIO implementará en la matrícula un texto, formato y/o autorización en la cual el estudiante y/o aspirante tendrá la posibilidad de incluir su potestad de autorizar a sus padres o acudientes para que soliciten información relacionada con sus datos personales y/o cualquier otra información relacionada con notas, certificaciones académicas y documentos similares. De igual manera, EL COLEGIO incluirá un espacio en el cual el estudiante/aspirante autorice de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados directamente con la actividad educativa

11.4. AUTORIZACIONES DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS

EL COLEGIO implementará en los contratos laborales y/o de prestación de servicios un texto, formato y/o autorización con el fin de autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato correspondiente, lo que incluirá la autorización de recolectar, modificar o corregir, datos personales del titular.

El texto, formato y/o autorización también incluirá la autorización de que algunos de los datos, puedan ser entregados a terceros con los cuales EL COLEGIO tenga tareas tercerizadas las cuales en todo caso se limitarán en el uso que estos terceros le puedan dar a los datos.

Excepcionalmente, existen algunos casos en que no se requerirá de la autorización expresa del titular de los datos o de los padres de familia de los alumnos menores, tales como:

- a) Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- c) En casos de emergencia médica o sanitaria.
- d) Cuando sea Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Cuando se trate de datos personales relacionados con el Registro Civil de las personas.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

12.1. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020

Versión: 2

Página: 7 de 10

VELASQUEZ CANDAMIL S.A.S. y/o COLEGIO SAINT ANDREWS ha designado como responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución a la profesional en Desarrollo Familiar, quien estará disponible para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales.

Asimismo, la profesional en Desarrollo Familiar absolverá cualquier duda o inquietud que cualquiera de nuestros funcionarios tenga, a través del correo electrónico que se relaciona en el punto 3 (Identificación del responsable del tratamiento)

12.2. ACCESO DEL TITULAR O PADRE DE FAMILIA A SUS DATOS PERSONALES O A LOS DE SUS HIJOS

El titular, padre de familia o alumno que desee acceder a sus datos personales almacenados y manejados por el Colegio, puede dirigirse a la oficina de Desarrollo familiar para solicitar el acceso a su información personal.

12.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

Los titulares, en el caso de los estudiantes menores de edad representados por sus padres o acudientes, podrán solicitar a **EL COLEGIO** la consulta de sus datos personales. Esta solicitud deberá ser realizada por escrito dirigido a la profesional en Desarrollo Familiar, precisando el tipo de dato que se desea consultar, nombre, apellido, cédula de ciudadanía, teléfono y correo electrónico al que se remitirá la información correspondiente.

El área de recursos humanos, remitirá al titular la información consultada, la cual estará integrada por el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos. La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta se atenderá por escrito y no generará costo para el titular.

12.4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN, CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Los titulares podrán en todo momento solicitar a **EL COLEGIO** la supresión, corrección o actualización de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo de la siguiente manera:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación dirigida a la Profesional en Desarrollo Familiar, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección y acompañado de los documentos que soporten la solicitud de ser aplicable.
2. Si el reclamo resultare incompleto, la Profesional en Desarrollo Familiar, requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, actividad que deberá realizarse en un término no superior a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020

Versión: 2

Página: 8 de 10

decidido.

4. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL COLEGIO asume que la voluntad del titular de suprimir la información de naturaleza indispensable responde a su desistimiento con la continuidad de la relación que tenga con la institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se trate de un alumno menor de edad quien solicite la información, actualización, modificación o supresión de alguno o todos sus datos, deberá hacerlo a través de sus padres y/o acudientes.

Entiéndase como datos indispensables, aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de enseñanza. Estos datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

12.5. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los padres de familia o los titulares de los datos personales podrán revocar total o parcialmente la autorización otorgada al Colegio para el tratamiento de sus datos personales o los de sus hijos, o solicitar la supresión de los mismos mientras no haya disposición legal que lo impida.

Para llevar a cabo la revocatoria o la supresión de su información, el titular o el padre de familia deberán manifestarlo por escrito al Colegio, quien no podrá en ningún caso obstaculizar esta pretensión, exceptuando los casos que determine la ley.

Si la revocatoria o supresión tienen carácter parcial, se deberán especificar los datos a los cuales se les seguirá dando el manejo, si por el contrario es total, cesará el almacenamiento y uso de todos los datos personales.

13. MANEJO DE DATOS ENTRE PERSONAL INTERNO DEL COLEGIO

Por las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la institución educativa, es necesario que algunos administrativos, profesores y demás empleados tengan acceso a los datos personales de los alumnos, por lo tanto, estos firmarán un acuerdo de confidencialidad en el que tendrán la obligación de dar un uso adecuado a la información que llegue a su conocimiento y la prohibición que les asiste de manipular, transferir o transmitir estos datos sin la debida autorización.

14. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Responsables

De acuerdo al literal e) artículo 3 de la ley 1581 de 2012, es responsable la *“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.”* Razón por la cual VELASQUEZ CANDAMIL S.A.S. y/o el COLEGIO SAINT ANDREWS es el responsable de tratamiento de datos personales tanto de los alumnos como del personal que preste sus servicios en la institución.



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020

Versión: 2

Página: 9 de 10

Se designará un oficial de protección de datos, quien deberá desarrollar un plan de supervisión y revisión anual, para lo cual tendrá que establecer las medidas de desempeño e incluir un calendario de cuándo deben ser revisadas las políticas y los controles del programa.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización y consentimiento 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. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los Datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente Datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en este Manual y en la Ley 1581 de 2012.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento la circunstancia de que determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ENCARGADOS: Según el literal d) del artículo 3 de la ley 1581 de 2012, es encargado “*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.*” La persona que esté encargada del tratamiento de los datos debe actuar por instrucción precisa del responsable.

Los Encargados son personas internas (empleados) y externas al colegio, entiéndase por externas las personas naturales o jurídicas que tratan datos que el Colegio les suministra por razón de sus labores, entre ellos se encuentran los abogados, consultores o proveedores. Estas personas tendrán que ceñirse a los deberes legales e institucionales sobre el tratamiento de los datos personales.



MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de Vigencia:
Febrero 2 de 2.020
Versión: 2
Página: 10 de 10

Las personas encargadas de tratar los datos personales serán la Secretaria Académica y la Profesional en Desarrollo Familiar.

15. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DATOS PERSONALES

Cuando por solicitud escrita de un usuario o en caso de que el Colegio ya no requiera almacenar y tratar los datos personales de algún titular, bien sea un alumno, exalumno, egresado, padres de familia y/o acudientes, profesores, proveedores, personal interno y externo, se procederá a eliminarlos de la base de datos implementada.

Si se requiere obtener nuevamente los datos, se tendrá que firmar una nueva autorización. Se exceptúa de esta supresión los datos que por disposición legal deban ser conservados.

16. MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual podrá ser modificado en cualquier momento, lo cual se comunicará a los titulares, para que conozcan los procedimientos internos que se han adecuado dentro del **COLEGIO**.

Los cambios que se realicen en este documento no alterarán ni afectarán de forma alguna los datos personales suministrados por los titulares.

17. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La fecha de vigencia del presente manual será el día dos (2) de febrero de 2.020, y se encontrará vigente hasta tanto no se realice modificación alguna del mismo.