

# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CAÑAVERALES INTERNATIONAL SCHOOL

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO CAÑAVERALES.

La Corporación **LOS CAÑAVERALES**, entidad educativa de carácter privado, identificada con NIT 890.321.141-7, con domicilio en la Ciudad de Yumbo, Valle del Cauca, ubicado en la carrera 29 No 10-500 – Km 1 Vía a Dapa, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 15 de la constitución política, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, quien para efectos de la presente política se denominará **EL COLEGIO**, informa a los **MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, TRABAJADORES, CANDIDATOS A UNA VACANTE, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS, ESTUDIANTES, SUS PADRES O ACUDIENTES**, y en general a todas las personas naturales que faciliten o hayan facilitado sus datos personales el contenido de la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, la cual tiene como objetivo comunicar a los titulares de datos personales qué tipo de datos utilizaremos y las condiciones en que **EL COLEGIO**, tratará todo dato personal que se nos proporcione de forma personal, directa e indirecta.

**EL COLEGIO**, cumplirá en todo momento con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, garantizará el ejercicio de los derechos de habeas data de todos los titulares de datos personales que se encuentren en sus bases de datos y archivos, desarrollará controles y medidas técnicas, legales y organizacionales tendientes a establecer condiciones de seguridad, con el fin de evitar el acceso, pérdida, adulteración y uso fraudulento sobre los datos bajo los cuales ostente la condición de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**.

Con el objetivo de ayudar a determinar de una forma sencilla el significado del vocablo técnico utilizado frecuentemente en materia de protección de datos personales, todo titular de datos personales de los cuales **EL COLEGIO**, ostente la calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, deberá entender los siguientes términos así:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. (Fuente: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012).
- **Base De Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. (Fuente: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012).
- **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
- **Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea

esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. (Fuente: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012).

- **Datos de carácter personal:** Se refiere a la información de las personas naturales (identificadas o identificables), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.)
- **Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. (Fuente: Ley Estatutaria 1266 de 2008).
- **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley. (Fuente: Ley Estatutaria 1266 de 2008).
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Fuente: Ley Estatutaria 1266 de 2008).
- **Datos sensibles:** Para los propósitos de la presente política, 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:** Es quien manipula los datos de carácter personal, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.
- **Habeas Data:** Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- **Protección de datos de carácter personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
- **Reclamo:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento. (Fuente: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012).
- **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. (Fuente: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012).

- **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
- **Tratamiento de los datos:** Como regla general se requiere el consentimiento por parte del titular de los datos personales para poder realizar cualquier tratamiento de sus datos.
- **Titular de los datos personales:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.

### 3. EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR.

Si usted como titular de datos personales desea consultar, reclamar, modificar, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización otorgada respecto del tratamiento de sus datos, puede ponerse en contacto a través de los canales que hemos dispuesto para tal fin, los cuales se identifican a continuación: la consulta o reclamo podrá realizarse vía correo electrónico dirigiendo su comunicación a la siguiente dirección electrónica: [datospersonales@canaverales.edu.co](mailto:datospersonales@canaverales.edu.co) o dirigir su **comunicación física al domicilio de LA RESPONSABLE ubicadas en** la carrera 29 No 10-500 – Km 1 Vía a Dapa, de la ciudad de Yumbo, Valle del Cauca. Deberá incluir en el “**asunto**” de su comunicación el término “**CONSULTA O RECLAMO DE HABEAS DATA**”

### 4. FORMAS DE EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA ANTE EL COLEGIO

- **A NOMBRE PROPIO:** Usted como titular de datos personales que se encuentran en bases de datos y archivos de **EL COLEGIO**, tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos, revocar la autorización otorgada.
- **EJERCICIO DEL DERECHO A TRAVÉS DE APODERADO:** Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta deberá ser tenida como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.
- **EJERCICIO DEL DERECHO DE MENORES DE EDAD:** Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal.

### 5. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y RECLAMO.

- **PROCEDIMIENTO DE CONSULTA:** Los titulares de la información, que deseen realizar **consultas**, deberán tener en cuenta que **EL COLEGIO**, como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. La consulta se formulará a través de los canales habilitados en el **numeral 3 “EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR”** de la presente política y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de

recibo de la solicitud. 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, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

- **PROCEDIMIENTO DE RECLAMO:** El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de **EL COLEGIO**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en ley 1581, podrá presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos días hábiles e informará la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 6. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EL COLEGIO

**EL COLEGIO**, informa que en el evento de introducir cambios en la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, éstos se publicarán en la siguiente dirección electrónica: [www.canaverales.edu.co/privacidad/](http://www.canaverales.edu.co/privacidad/) o anterior con el fin de mantener a todos los titulares de datos personales informados y actualizados sobre las condiciones de uso de sus datos. Si usted como titular de datos personales no se encuentra de acuerdo con los cambios le solicitamos ejercer su derecho de habeas data de acuerdo a los canales establecidos en el **numeral 3 “EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR”** de la presente política.

## 7. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES APLICADOS POR EL COLEGIO, EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

**EL COLEGIO** se encuentra comprometido en mantener la libertad, integridad, transparencia, confidencialidad, veracidad y disponibilidad de los datos personales de los **MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, TRABAJADORES, CANDIDATOS A UNA VACANTE, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS, ESTUDIANTES, SUS PADRES O ACUDIENTES** y cualquier otra persona natural que mantenga sus datos en nuestras bases de datos y archivos. **EL COLEGIO**, garantiza la aplicación de los principios generales para el tratamiento de éste tipo de datos, contemplados en la Ley 1581 los cuales son:

- **LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS.** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada, por lo cual **EL COLEGIO**, cumplirá de forma obligatoria lo establecido en la Ley 1581 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **EL COLEGIO**, aplicará tratamiento a los datos personales obedeciendo siempre a una finalidad legítima la cual será previamente informada al titular.
- **EL COLEGIO**, sólo tratará los datos personales cuando cuente con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- **VERACIDAD O CALIDAD.** Los datos personales que trate **EL COLEGIO**, deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.
- **EL COLEGIO**, garantizará al titular de los datos personales, en cualquier momento y sin restricciones, la obtención de información acerca de la existencia de datos que a éste le conciernan.
- **ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.** **EL COLEGIO**, se compromete a que el tratamiento de los datos personales se realizará por entidades autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley 1581. Los datos personales no podrán encontrarse disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, excepto que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- La información sujeta a tratamiento por parte de **EL COLEGIO**, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **EL COLEGIO**, se compromete a que las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos se encontrarán obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso 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.

## 8. CONSENTIMIENTO Y REVOCATORIA.

**EL COLEGIO**, informa que mediante la autorización, libre, previa, expresa e informada, usted como titular de datos personales, autoriza que sus datos personales sean captados, almacenados, transmitidos, usados, actualizados,

circulados y en general tratados conforme a las finalidades que se relacionan en la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**.

Cualquier titular podrá en cualquier momento revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos, siempre que sea legal y/o contractualmente permitido, mediante el envío de una comunicación y/o solicitud a través los canales que constan en el **numeral 3 “EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR”** de la presente política, aportando copia de su documento de identificación (cedula y/o pasaporte) con el fin de acreditar su identidad.

**9. DEBERES DE EL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ANTE LA AUTORIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

**EL COLEGIO** como responsable del tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. 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 este se mantenga actualizada;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
12. Informar al Encargado del Tratamiento 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;
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
14. 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.

15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **10. TRATAMIENTOS Y FINALIDADES APLICADAS A LOS DATOS PERSONALES.**

Usted como titular de datos personales, mediante su autorización previa, expresa e informada, acepta que sus datos sean recolectados, almacenados, usados, circulados y en general tratados para las siguientes finalidades:

##### **FINALIDADES GENERALES DEL TRATAMIENTO.**

En este apartado, se informan las finalidades de tratamiento de los datos que se aplicarán de forma general a todo aquel que ostente la calidad de titular de un dato personal que se encuentre en nuestras bases de datos y archivos:

1. Dar respuesta a las peticiones, consultas y quejas que se realicen a través de cualquiera de los canales que ha puesto disposición **EL COLEGIO**, para hacer ejercicio del derecho de *habeas data*.
2. Transferir o transmitir los datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando éstos sean requeridos en relación a su objeto y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

##### **MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

Las finalidades que se aplicarán a los datos personales de los miembros de la corporación serán las siguientes:

1. Garantizar los deberes y derechos que se deriven de la calidad de miembros de la corporación.
2. Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de miembro de la corporación.

##### **FINALIDADES PARA TRABAJADORES Y CANDIDATOS A VACANTES.**

**EL COLEGIO**, será responsable del manejo de datos personales proporcionados por los trabajadores y de igual forma del uso y la protección de éstos. Los datos personales que captamos de los, trabajadores y practicantes se utilizarán para:

1. Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelante **EL COLEGIO**.
2. Evaluar capacidades individuales, logros y formación de tipo académico, experiencia laboral y cualquier otro dato o información que se encuentre en la hoja de vida del candidato con el fin de identificar la posibilidad de su contratación como empleado, dependiendo de la vacante o puesto de trabajo de que se trate.
3. Adelantar pruebas y otras evaluaciones que se estimen convenientes con el fin de identificar la pertinencia de la contratación de la persona como trabajador de **EL COLEGIO**
4. Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo

de **EL COLEGIO** en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**.

5. Disponer de los datos personales de los trabajadores para integrarlos de forma correcta en los archivos laborales activos e históricos de **EL COLEGIO**
6. Gestionar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades prestadoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que **EL COLEGIO**, cumpla su deber como empleador.
7. Administrar los datos personales para que **EL COLEGIO**, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el **trabajador** de forma previa haya autorizado el tratamiento.
8. Cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral que se hubiere celebrado.
9. Disponer de los datos personales del trabajador para una correcta asignación y control de sus herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, accesos a bases datos, etc.).
10. Establecer controles físicos y lógicos a las instalaciones y activos informáticos y de información propiedad del **EL COLEGIO**
11. Responder al trabajador ante solicitudes de expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a **EL COLEGIO**, como causa del vínculo contractual laboral.
12. Administrar los datos personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el **TRABAJADOR** haya previamente autorizado.
13. Promover la participación del titular del dato personal en programas desarrollados por **EL COLEGIO**, que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral.
14. Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, incluido los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
15. Evaluar el rendimiento y resultados derivados de la relación laboral.

Respecto de los candidatos a una vacante, **EL COLEGIO** informa a éstos que sus datos personales que sean tratados durante el proceso de selección, serán almacenados en una carpeta o carpeta física y/o digital que se identificarán con el nombre del titular; la carpeta o archivo podrá ser accedido por la gerencia de la empresa o por quien opte por encargar la gestión de la relación precontractual. **EL COLEGIO** conservará la información que repose en el archivo o carpeta del aspirante a una vacante por un término máximo de **TRES (3) meses**. Una vez finalizado el período anteriormente citado, se procederá a destruir o eliminar la carpeta o archivo.

#### **PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y CONTRATISTAS.**

Los datos personales que captamos de los proveedores y sus trabajadores se tratarán para aplicar las siguientes finalidades:

1. Recolectar, registrar, actualizar y mantener sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de proveedor y personal contratista de **EL COLEGIO**
2. Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otro tipo que permita a **EL COLEGIO**, identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
3. Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos
4. Gestionar los datos del **PROVEEDOR o CONTRATISTA** para efectuar los procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas **EL COLEGIO**
5. Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con **EL PROVEEDOR**.
6. Transferir información a autoridades administrativas que requieran en razón de sus funciones con el fin de cumplir las obligaciones legales a nuestro cargo.

### **ESTUDIANTES, SUS PADRES O ACUDIENTES.**

Los datos personales de nuestros estudiantes, sus padres de familia o acudientes se tratarán para aplicar las siguientes finalidades:

1. Registrarlo como usuario de nuestros servicios de educación.
2. Analizar la capacidad financiero del padre o acudiente del estudiante con el fin de prestar los servicios de educación ofrecidos por **EL COLEGIO** a su hijo o representado.
3. Identificar, capturar y registrar a los prospectos de estudiantes, estudiantes admitidos, matriculados, egresados y graduados con el fin de que **EL COLEGIO** pueda prestar sus servicios de educación.
4. Mantener actualizada la información de estudiantes, sus padres y o acudientes con el fin de contactarlos, verificar sus datos, identificar las necesidades de formación y capacitación de los estudiantes, realizar informes, llevar control de pagos, para el proceso de matrículas , generar reportes a entidades externas y requerimientos internos de información.
5. Utilizar la información suministrada para efectos académicos tales como elaborar y suministrar informes del desempeño académico (notas, comportamiento disciplinario) de los estudiantes menores de edad a sus padres y/o acudientes.
6. Elaborar reportes al Ministerio de Educación, entidades públicas y demás entes de control, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.
7. Realizar análisis, estudios y/o investigaciones con fines estadísticos.
8. Contactar con usted cuando así lo solicite.
9. Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones contraídas por usted con **EL COLEGIO**.
10. Realizar labores de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de sus obligaciones financieras como usuario de nuestros servicios.
11. **DATOS PERSONALES DE CARÁCTER SENSIBLES CONTEMPLADOS EN LA LEY 1581 DE 2012.**

El tratamiento de datos personales de niños y niñas que aplique **EL COLEGIO**, se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

1. Siempre responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Siempre asegurar por parte del responsable el respeto a sus derechos fundamentales.
3. Que en la medida de lo posible se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores:
  - Madurez
  - Autonomía
  - Capacidad para entender el fin de dicho tratamiento
  - Explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento

Las valoraciones de las anteriores características no se llevarán a cabo por parte de **EL COLEGIO**, de forma general. **EL COLEGIO**, o cualquier encargado o tercero involucrado en el tratamiento de los datos personales de menores, deberá siempre velar por el uso adecuado de este tipo de datos personales.

Los titulares de datos personales, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales no se encuentran obligados a autorizar el tratamiento de sus datos sensibles; sin embargo, en los casos que dichos datos sean necesarios, **EL COLEGIO**, deberá obtener el consentimiento explícito para tratar dichos datos.

**EL COLEGIO**, identificará los datos sensibles que eventualmente recolecte o almacene para cumplir con los siguientes objetivos:

- Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.
- Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de **EL COLEGIO**, en su calidad de **EMPLEADOR** y de proveedores de ésta.

## **12. DATOS PERSONALES CAPTADOS A TRAVÉS DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA.**

La captación y/o el tratamiento de imágenes con fines de vigilancia es una práctica muy extendida en nuestras sociedades. La videovigilancia realizada por **EL COLEGIO**, tiene como objetivo general garantizar la seguridad de los bienes y personas que se encuentran en nuestra sede. Cualquier uso diferente al previamente informado se informará de manera previa al titular de datos. Las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia de **EL COLEGIO**, serán sometidas al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en especial sus principios rectores.

**La presente política se encuentra vigente desde el 1 de agosto de 2017.**

FIN DEL DOCUMENTO.