



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.c
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN
MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Código: PGD-M02

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 1 de 19

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Cargo	Global Experts SAS	Cargo	Comité de Calidad	Cargo	Gerente Subgerente
Fecha	13/02/2017	Fecha	21/02/2017 Acta No. 05	Fecha	22/02/2017 Acta No. 04
Firma		Firma		Firma	
Global Experts SAS		Giovanna E. Avila Nieto		Esperanza Baez L. Juan Segundo Diaz B.	

Control de cambios en el Documento		
Versión No.	Naturaleza del Cambio	Fecha
01	Versión Original	22/02/2017

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuanedeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuanedeavila.edu.c
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Código: PGD-M02

Versión: 01

Página 2 de 19

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TERMINOLOGÍA
4. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS
 - 4.1. OFICIAL DE PRIVACIDAD
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD
 - 5.1. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES
 - 5.2. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD
 - 5.3. CONTROL DE ACCESO
 - 5.3.1. Físico
 - 5.3.2. Automatizado
 - 5.4. COPIAS DE RESPALDO
 - 5.5. AUDITORÍA
 - 5.6. GESTIÓN DE INCIDENTES
 - 5.7. COPIAS DE BASES DE DATOS
 - 5.8. MEDIDAS PARA EL TRANSPORTE DE INFORMACIÓN PERSONAL
 - 5.9. MEDIDAS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
6. VIDEO VIGILANCIA
7. POLÍTICAS DEL SITIO WEB
 - 7.1. RECOLECCIÓN Y USO DE DATOS DE NAVEGACIÓN
 - 7.2. USO DE COOKIES
8. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES
 - 8.1. AVISO DE PRIVACIDAD
9. DERECHOS DE LOS TITULARES
 - 9.1. DERECHO DE ACCESO
 - 9.2. DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN
 - 9.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
- CANALES DE ATENCIÓN
11. GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES
 - 11.1. CONSULTAS
 - 11.2. RECLAMOS
 - 11.3. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR
12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
 - 12.1. INVENTARIO DE BASES DE DATOS
 - 12.2. DEBERES DE LA COMPAÑÍA
 - 12.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO
 - 12.4. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES
 - 12.5. DERECHOS DE LOS MENORES DE EDAD
 - 12.6. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 3 de 19

INTRODUCCIÓN

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS ha decidido adoptar el presente documento para establecer las políticas con las que contará la compañía y así poder velar por el cumplimiento de los deberes de cada una de las partes involucradas en el tratamiento de información personal y de los derechos de los titulares de dicha información; lo anterior con el fin de dar pleno cumplimiento a lo establecido por La Constitución Política de Colombia en el artículo 15, la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad que reglamenta y complementa la Protección de Datos Personales en Colombia.

En esta política se describe la estructura administrativa de la compañía para su adopción e implementación de acuerdo con la normatividad vigente. Además de esto, se fijan los procedimientos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, los medios a través de los cuales los Titulares pueden solicitar información con respecto a cualquier aspecto del tratamiento, las responsabilidades del oficial de privacidad, se indica los derechos de titulares y deberes de la organización y sus encargados y se establece la fecha de entrada en vigencia de este documento.

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS, mediante esta política busca que se apliquen y se cumplan a cabalidad, de manera armónica e integral, los principios para el Tratamiento de datos personales:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe estar sujeta a lo establecido en ella y en 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.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 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 del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **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 Estatutaria 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN	Código: PGD-M02
MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
Vigencia: 02/2017	
Responsable: Subgerente	Página 4 de 19

acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos 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 Estatutaria 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.c
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 5 de 19

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos de tratamiento de la información personal con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data y de dar cumplimiento a la ley estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada, en donde se desarrolla el derecho constitucional que tienen los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales registrados en las bases de datos o archivos de **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**, en su calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este documento se aplican a las bases de datos objeto de responsabilidad del tratamiento de **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**, así como a los sistemas de información, soportes y equipos empleados en el tratamiento de los datos, que deban ser protegidos de acuerdo con la normativa vigente, a las personas que participan en el tratamiento y a los locales donde se ubican dichas bases de datos.

3. TERMINOLOGÍA

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento De datos personales.
- **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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas Naturales determinadas o determinables.
- **Dato 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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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 Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 6 de 19

como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en Asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **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 que implica la comunicación los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por Encargado por cuenta Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la Recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El responsable del tratamiento de datos es **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** identificada con NIT **900018231-9**, cuyos datos relacionamos a continuación:

- Dirección: KM 5 VÍA SUBA COTA, BOGOTÁ D.C.
- Correo electrónico: info@colsanjuandeavila.edu.co
- Teléfono: 6806280 - 6929832

4.1. OFICIAL DE PRIVACIDAD

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS ha definido a su **SUBGERENTE** como Oficial de Privacidad, el cual tiene como función la planeación e implementación efectiva del Programa Integral de Gestión de Datos Personales y de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales, además de esto, dará trámite a las solicitudes de los titulares para el ejercicio de todos sus derechos, los cuales pueden ser consultados en el presente documento o en la normatividad en Protección de Datos Personales.

Entre sus funciones principales encontramos las siguientes:

- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 7 de 19

- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Revisar y actualizar los contenidos de los contratos de transmisión que se suscriban con los encargados, dentro y fuera de Colombia.
- Revisar y actualizar los contenidos de los acuerdos de confidencialidad que se suscriban con los empleados de la compañía.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- Vela por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Con el fin de velar por la seguridad de la información contenida en las Bases de Datos, **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** ha implementado las siguientes medidas de seguridad:

5.1. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS establecerá contratos de transmisión de datos personales con los Encargados del tratamiento, en el cual se indicará el objetivo y finalidades del tratamiento, así como las actividades y obligaciones de cada una de las partes.



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.c
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 8 de 19

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones de **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**, bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este documento y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales

5.2. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS establecerá acuerdos de confidencialidad con los empleados, contratistas y partes interesadas que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información personal clasificada y reservada. En estos acuerdos se especificarán las responsabilidades para el intercambio de la información para cada una de las partes y se deberán firmar antes de permitir el acceso o uso de dicha información.

Los supervisores de los contratos y jefes inmediatos son los responsables de asegurarse que todos los activos propios de la organización sean devueltos, la información pertinente sea transferida y tenga la disposición final adecuada.

5.3. CONTROL DE ACCESO

5.3.1. Físico

Las locaciones en las que se almacena información personal deben contar con las medidas de seguridad que propendan por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información allí contenida.

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS establecerá los niveles y permisos de acceso de acuerdo a las funciones del personal, el cual debe ser informado sobre sus responsabilidades en protección de datos personales y los controles y protocolos con los que debe cumplir para preservar las bases de datos físicas con las que cuente la organización.

5.3.2. Automatizado

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS establecerá las condiciones, permisos y niveles de acceso a las Bases de datos que se encuentran automatizadas de acuerdo a los perfiles de cargo de cada uno de ellos y de las funciones que realizará.

Así mismo, se debe encargar de modificar los permisos, inactivar o suspender el acceso, previa comunicación y autorización, a los usuarios que sean trasladados, promovidos, entren en periodo de vacaciones o licencias, o aquellos que sean retirados temporal o definitivamente de la compañía.



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.c
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 9 de 19

5.4. COPIAS DE RESPALDO

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS implementará los procedimientos y facilitará los recursos que sean requeridos para realizar, al menos una vez cada mes, copias de respaldo de todas las Bases de Datos que sean exactas y recuperables, las cuales se almacenarán mediante mecanismos y controles adecuados que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información allí contenida.

Así mismo, **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** establecerá e implementará los procedimientos para la recuperación total o parcial de la información, los cuales deben ser probados y ajustados cada 6 meses, velando siempre por que la restauración de la información sea completa y segura.

El almacenamiento de las copias de respaldo se realizará en una ubicación diferente a donde se encuentran las bases de datos originales, esta locación debe ser segura y contar con el apropiado control de acceso.

5.5. AUDITORÍA

El Programa Integral de Gestión de Datos Personales y las bases de datos que contengan datos personales con las que cuente la organización serán objeto de, al menos, una auditoría interna o externa anual, en la cual se verificará el estado del Programa y el cumplimiento de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

Para esto se realizará un plan de auditoría en el cual se deben incluir revisiones de las instalaciones físicas, sistemas de información, asignación de permisos, manejo de autorizaciones y soporte de las mismas y evaluar las actualizaciones o modificaciones que se requieran.

Toda auditoría debe concluir con un informe en el cual se debe describir el estado actual de la compañía en protección de datos personales, se deben detallar las labores realizadas, los datos y hallazgos de las mismas, las observaciones que surgieron, las recomendaciones propuestas y fechas para su implementación.

5.6. GESTIÓN DE INCIDENTES

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS, comprometido con la mejora continua del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, establecerá y ejecutará un procedimiento para identificar, analizar, valorar, tratar y aprender de los incidentes en protección de datos personales que se presenten en la organización.

Todos los usuarios de activos de información de la compañía deben reportar los eventos o incidentes que se presenten, según el procedimiento descrito a continuación:

1. Identificación: Cuando un integrante de la organización identifique un evento que genere o pueda generar inconvenientes a la seguridad de la información contenida en las bases de datos debe comunicarlo inmediatamente al Oficial de Privacidad indicando:
 - Fecha y hora de Ocurrencia del incidente
 - Fecha y hora de identificación del incidente
 - Descripción del incidente
 - Área o Departamento involucrado



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 10 de 19

- Posibles personas involucradas

2. Análisis y valoración: Una vez llega el informe de incidente, el Oficial de Privacidad debe ingresarlo en una matriz de incidentes, posteriormente debe revisar, investigar y clasificar el caso para así evaluar el impacto en la organización o en los titulares de la Información.
3. Tratamiento: El oficial de privacidad debe establecer un plan de acción para mitigar el impacto del incidente y prevenir que ocurra nuevamente.
4. Retroalimentación: Evaluar los incidentes presentados semestralmente y establecer planes de acción para prevenir futuras recurrencias en incidentes y realizar constantes mejoras al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

5.7. COPIAS DE BASES DE DATOS

Las copias totales o parciales que se realicen a las bases de datos para efectuar actividades temporales o auxiliares deben cumplir con los mismos requerimientos de seguridad y contar con los mismos niveles de acceso establecidos para las bases de datos originales y deben ser borradas o destruidas una vez dejen de ser utilizadas.

5.8. MEDIDAS PARA EL TRANSPORTE DE INFORMACIÓN PERSONAL

Cuando se requiera el traslado físico de documentos o soportes, se deben implementar los controles pertinentes que velen por la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información allí contenida, impidiendo su acceso por parte de personal no autorizado, sustracción, manipulación o pérdida.

5.9. MEDIDAS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

En los casos en los que se requiera destruir o eliminar documentos o archivos en los cuales se cuente con información personal, se deben implementar las medidas necesarias para impedir que los datos allí contenidos sean recuperados o restaurados.

6. VIDEO VIGILANCIA

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS realizará video vigilancia con el fin de mantener la seguridad de las personas que ingresan a sus instalaciones y supervisar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados, mediante la grabación de imágenes captadas por las cámaras de video instaladas en lugares determinados para ello.

Al momento de acceder a estas imágenes, se deberá respetar y velar por el cumplimiento de los derechos de las personas de acuerdo a lo estipulado por la Ley, por lo cual, los empleados realizarán la vigilancia bajo la mayor responsabilidad, confidencialidad, ética y legalidad.

Las cámaras de video se encuentran instaladas en **Todas las instalaciones**, las cuales conforman un sistema cerrado de televisión con grabaciones en tiempo real que guarda imágenes.

La transmisión de estas imágenes a terceros se realizará de acuerdo en lo establecido en el numeral 12.6 del presente documento y en los casos en los cuales estos videos sean solicitados por medios de comunicación con el fin de identificar y difundir la imagen de



COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 11 de 19

personas que hayan incumplido con la Ley o de dar a conocer su modus operandi, se debe proteger la identidad de las personas no relacionadas con los hechos y que se encuentren en estas imágenes.

7. POLÍTICAS DEL SITIO WEB

7.1. RECOLECCIÓN Y USO DE DATOS DE NAVEGACIÓN

Nuestro sitio Web www.colsanjuandeavila.edu.co tiene por objeto ser un canal de comunicación con el público en general para darles a conocer la información relativa a los productos y servicios de **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**. Para su funcionamiento, el sistema de navegación y el software no ubica, recoge ni distribuye información personal acerca de sus visitantes, pero sí compila regularmente un conjunto de datos estadísticos, cuya transmisión se haya implícita en el uso de los protocolos de comunicación de Internet, los cuales son utilizados para obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar que su funcionamiento sea correcto, los datos recogidos son cancelados inmediatamente después de ser verificados.

Entre la información que captura nuestro sitio web se encuentra la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para ingresar a nuestro sitio web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relacionados con el sistema operativo del usuario.

7.2. USO DE COOKIES

Como la mayoría de los sitios Web, el nuestro utiliza Cookies exclusivamente para facilitar el acceso seguro y eficiente de nuestros visitantes. El uso de cookies de sesión, no se almacenan de forma temporal en el equipo del usuario y son borrados en el momento en el que se cierra el navegador. La información recogida es exclusivamente técnica para la identificación de la sesión, si no desea permitir la captura de información mediante el uso de cookies puede configurar su navegador inhabilitándolas en la configuración de seguridad para rechazarlas o eliminar las ya existentes.

8. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos previamente, **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según sea el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.), en el informará al titular de los datos lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y las finalidades del mismo.
- Ubicación del documento de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- Los canales de atención a través de los cuales pueden ejercer sus derechos.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 12 de 19

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8.1. AVISO DE PRIVACIDAD

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** informará mediante un aviso de privacidad al titular sobre:

- Información básica de la organización
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten
- La existencia del presente documento y la forma de acceder al mismo, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

En los casos en que la compañía recolecte datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la compañía o uno de sus Encargados. 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 a **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c) Ser informado por **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 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 **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** o uno de sus Encargados han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 13 de 19

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9.1. DERECHO DE ACCESO

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS ha establecido canales de atención mediante los cuales los Titulares pueden acceder a los datos personales que estén bajo el control de la organización y ejercer sus derechos.

Los Titulares podrán consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** cobrará al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

9.2. DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN

En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales, **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** implementará las medidas necesarias para que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la compañía haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

9.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Dando cumplimiento al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en el tratamiento de datos personales realizado por **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Ei Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y cuando dicho Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes o asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

De acuerdo a lo establecido por la ley en cuanto a la autorización del tratamiento de datos personales de menores de edad, esta debe ser otorgada por el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS, como Responsable del tratamiento y aquellos encargados involucrados en el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y decretos que la reglamenten.



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 14 de 19

La familia y la sociedad en general, deben velar porque los Responsables y Encargados del Tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS informará y capacitará a los representantes legales y tutores de los menores sobre:

- Los eventuales riesgos a los cuales que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales
- El uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales
- Su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

10. CANALES DE ATENCIÓN

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS ha establecido los siguientes canales de atención, a través de los cuales los titulares de la información pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en bases de datos y revocar la autorización que haya otorgado.

- Teléfono: 6806280 - 6929832
- Correo electrónico: info@colsanjuandeavila.edu.co
- Sitio Web: www.colsanjuandeavila.edu.co

11. GUÍA PARA EL EJERCICIO LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

11.1. CONSULTAS

Los Titulares de los datos personales cuya información personal está contenida en las bases de datos de la compañía, podrán solicitar información sobre la misma, a lo cual **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** debe proporcionar únicamente al titular la información requerida. Los usuarios pueden solicitar dicha información a través de los canales de atención habilitados por la compañía para el ejercicio de sus derechos, mencionados en el numeral 9 del presente documento.

En caso de realizar la consulta vía correo electrónico, se debe enviar el mensaje con el asunto: Habeas Data, Nombres y Apellidos del solicitante, especificando la solicitud requerida en el cuerpo del mensaje y adicionando los soportes necesarios para la validación de la identidad del titular, los cuales se pueden encontrar en el numeral 11.3 del presente documento. Dicha solicitud tendrá respuesta por parte de **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS** a través del correo electrónico suministrado por el titular.

La consulta tendrá un tiempo de respuesta máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo la solicitud. En el caso se no poder responder a la solicitud de información en el tiempo establecido, al solicitante se le informará el motivo de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. **COLEGIO**



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 15 de 19

BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS, suministrará la información de la consulta en los siguientes medios:

- Carta dirigida al titular con la información radicada en la compañía.
- Correo electrónico dirigido al titular con la información de consulta.

11.2. RECLAMOS

Cuando el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos bajo la responsabilidad de **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que la autorización de uso sea revocada o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de sus deberes legales. El titular podrá presentar un reclamo a través de los canales de atención habilitados por la compañía para el ejercicio de sus derechos, mencionados en el numeral 9 del presente documento.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer y los soportes necesarios para la validación de la identidad del titular, los cuales se pueden encontrar en el numeral 11.3 del presente documento. 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 (2) 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 (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. 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 (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**.

Para casos específicos existen las siguientes consideraciones:

- El personal con historia laboral en **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**, no podrá realiza solicitud de supresión de su Hoja de vida ni de su historia laboral.
- En caso de Actualización de la Hoja de Vida, el titular debe adjuntar la Hoja de vida con la información actualizada en el e-mail mencionado anteriormente.
- La supresión de datos personales o revocación de la autorización para el uso de los mismos únicamente se realizarán para titulares que no tengan relación contractual con **COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS**.



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 16 de 19

11.3. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento que lo acredite como tal, fotocopia de su documento de identidad y del documento del titular.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento que lo acredite como tal, fotocopia de su documento de identidad y del documento del titular.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro, para lo cual deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad y el documento de identidad del interesado.

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

12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

12.1. INVENTARIO DE BASES DE DATOS

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS ha realizado un inventario de las bases de datos con información personal bajo su control con el fin de conocer qué datos personales almacenan, como son utilizados y validar si son necesarios, teniendo en cuenta la finalidad para la cual los recolectan.

En los casos en los que recolecten datos personales sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes, se indicarán las medidas de seguridad adicionales implementadas para estas bases de datos.

Las bases de datos almacenadas y tratadas por COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS, se recogen en el documento "Inventario de Bases de datos", en el cual se presentan las siguientes características de cada una de ellas:

- Nombre de la Base de Datos
- Número de titulares
- Finalidades
- Información contenida
- Nivel de Seguridad
- Tipo y lugar de almacenamiento
- Procedencia de los datos
- Categoría de Titulares
- Encargados del tratamiento



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 17 de 19

- Controles Físicos adicionales
- Controles Lógicos adicionales
- Acceso a la Base de Datos

12.2. DEBERES DE LA COMPAÑÍA

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, 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 por 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 al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra 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 (Superintendencia de Industria y Comercio) de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 18 de 19

12.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo. el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración. pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12.4. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto 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 éste 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 integrantes o a las



**COLEGIO BILINGÜE
SAN JUAN DE AVILA**

Educación Integral para un Futuro Exitoso
www.colsanjuandeavila.edu.co; e-mail: info@colsanjuandeavila.edu.co
Km. 5 vía Suba - Cota Teléfono: 6 80 62 80 Telefax: 6 92 98 32
Bogotá D.C – Colombia

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

Código: PGD-M02

MANUAL DE POLÍTICAS
DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Versión: 01

Vigencia: 02/2017

Responsable:
Subgerente

Página 19 de 19

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.

12.5. DERECHOS DE LOS MENORES DE EDAD

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Quedará por escrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

12.6. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

COLEGIO BILINGÜE SAN JUAN DE AVILA SAS Suministrará la información que se encuentre en su base de datos únicamente a las personas que cumplan con las condiciones establecidas por la ley 1581 de 2012:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.
- Al interior de la empresa la información será suministrada a los empleados y contratistas para el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta que la misma se encuentre dentro de las finalidades de las bases de datos previamente establecidas y autorizadas.