

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO COLOMBO FRANCES

El COLEGIO COLOMBO FRANCES, entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Popayán, Cauca, con Personería Jurídica No. 4631, inscrita en la Gobernación del Departamento del Cauca, con NIT. No. 891501381-4, representado legalmente por la Rectora OLGA LUCIA LOPEZ PATIÑO, vecina de la ciudad de Popayán, Cauca, con domicilio en esta ciudad, identificada con la C.C. No. 31.872.841 expedida en Cali (V) en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, necesarios para el ejercicio de su objeto social, expide las presentes políticas de protección y tratamiento de datos personales, aplicables para todas las dependencias de la institución y la comunidad educativa en general, de conformidad con la normatividad vigente en Colombia.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15,20,29,44,67
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decretos Reglamentarios 2184 de 2012, 1377 de 2013 y 886 de 2014.
- Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Jurisprudencia Corte Constitucional
- Circulares y Conceptos Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.
- Demás normas concordantes.

CAPÍTULO I.

ASPECTOS PRELIMINARES

1.1 INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra el Derecho Fundamental del Habeas Data o autodeterminación informática, otorgando a los titulares de la información las facultades para *“conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos”* e imponiendo el deber de que se respete por parte de los responsables del tratamiento, la libertad y demás garantías constitucionales en el tratamiento de datos personales.

Con el fin de dar desarrollo normativo a la norma constitucional, El Congreso de la República de Colombia aprobó la Ley Estatutaria 1266 DE 2008 de fecha 31 de diciembre, reglamentada por el Decreto 1081 de 2.015, norma que fue estudiada por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1011 de 2.008.

La anterior norma transcribe lo siguiente:

“Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

Igualmente, el 18 de octubre del 2012, el Congreso de la Republica de Colombia expidió la Ley Estatutaria 1581 del año 2012, Por la cual se *“dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”* que son de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas que recauden y traten datos personales.

Dentro de las obligaciones impuestas por la Constitución y la ley, a las personas responsables del tratamiento de datos personales, se establece la necesidad de adoptar una política de tratamiento de datos personales que consagre los principios, deberes, derechos, obligaciones y demás mecanismos de protección y en general

todos los aspectos que deban ser tenidos en cuenta por los involucrados en esta actividad.

El Colegio Colombo Frances es responsable del tratamiento de datos personales que resultan indispensables para el ejercicio de su objeto social, en especial en lo referente a la actividad educativa, es así como recopila datos personales de estudiantes, sus familias, trabajadores y contratistas.

Lo anterior impone la necesidad de expedir e implementar la presente *Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales del Colegio Colombo Frances*, que serán de obligatorio cumplimiento para todos los niveles y dependencias de la entidad.

1.2 GLOSARIO

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular o sus tutores legales, para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, nombre, documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Puede tratarse también de información más sensible, como es el estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos. Dentro de este concepto se incluyen además las imágenes fotográficas y videos representativos de las personas.

d) 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;

e) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

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

1.3 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

El Colegio Colombo Frances, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, promueve a través de la presente política, que esta actividad se desarrolle respetando la Constitución, los derechos fundamentales de los Titulares, los principios constitucionales y demás preceptos legales, así como la Jurisprudencia de la Corte Constitucional en la materia.

Se persigue con la expedición de la presente Política dar a conocer las condiciones en qué se debe desarrollar el Tratamiento de Datos Personales por parte de los Titulares, pero sin limitarse sus derechos y los mecanismos dispuestos para el ejercicio de los mismos.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política cobijará los datos personales, información y archivos registrados en las Bases de Datos del Colegio Colombo Frances, susceptibles de tratamiento, en virtud de las relaciones contractuales o de servicios sostenidas o que se hayan sostenido entre los titulares de la información y el Colegio, incluyendo estudiantes, responsables del estudiante, trabajadores, contratistas, proveedores y cualquier otra persona natural o jurídica Titular de información recaudada por el Colegio Colombo Frances.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

2.1 El Colegio Colombo Frances aplicará los principios que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

a. Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

b. Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular o su tutor legal. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c. Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por el Colegio Colombo Frances, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales 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 uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Colegio, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f. Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles al público en general, a través de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados, o que exista autorización expresa para su divulgación o uso público por parte del Titular o sus tutores legales. Para estos propósitos la obligación de Colegio Colombo Frances. será de medio.

g. Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por el Colegio Colombo Frances, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

Estas medidas serán adaptadas según corresponda a Bases de Datos automatizadas o físicas.

h. Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIONES

3.1 MODO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN

3.1.1. AUTORIZACIÓN DE TITULARES MAYORES DE EDAD.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento se requiere la autorización libre, consiente, espontánea, y voluntaria, previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, a través de medios físicos o electrónicos (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

3.1.2. AUTORIZACIÓN DE TITULARES MENORES DE EDAD

Para todos los casos de Tratamiento de Datos Personales de menores de edad, será indispensable la autorización escrita del tutor o tutores legales en los términos dispuestos en el numeral anterior. En este caso no aplica la autorización mediante conductas inequívocas del Titular, salvo que se trate de mayores de 14 años.

3.2 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

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

- Entrega de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Tratamiento de Datos de naturaleza pública.
- Tratamiento en otros eventos previstos en las Leyes 1266 de 2008; 1581 de 2012 o sus decretos reglamentarios.

3.3 CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Los Titulares o causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado del tratamiento la corrección, actualización o supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación peticiones, reclamos de conformidad con lo reglado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, por los canales informados en la presente Política.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual vigente de permanecer en la Base de Datos.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE LOS TITULARES

4.1 PERSONAS FACULTADAS PARA EJERCER LOS DERECHOS

Los derechos de los Titulares de la información, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

En caso de Titulares menores de edad, los facultados para el ejercicio de sus derechos serán los tutores legales en forma individual o conjunta, o las autoridades competentes.

4.2 RELACIÓN DE DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en la ley, Los titulares contarán con los siguientes derechos:

A) Los titulares de la información podrán acceder a los datos personales que estén bajo el control del Colegio Colombo Frances. cuando actúe como responsable de la información, y ejercer sus derechos sobre los mismos. El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales.

B) Cuando así lo requiera el Titular o cuando el Colegio Colombo Frances como Responsable haya podido advertirlo, podrá solicitar información, actualización o rectificación de los datos contenidos en las bases de datos, de tal manera que satisfaga los propósitos del tratamiento.

C) Acudir sin limitación alguna, ante la persona o área designada por el Colegio Colombo Frances, que asuma la función de contacto en materia de datos personales.

D) Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la Ley 1581 de 2012.

E) Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio para presentar quejas por violación de las normas sobre tratamiento de datos personales, una vez se haya agotado el procedimiento pertinente ante el Colegio Colombo Frances.

4.3 AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad a través del cual el Colegio Colombo Frances le informará a los Titulares sobre la existencia de las políticas de tratamiento de información que les serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que pretenda dar a sus datos personales, estará publicado en la página web de la institución de manera permanente.

CAPÍTULO V. DEBERES DEL RESPONSABLE

5.1 DEBERES DEL COLEGIO COLOMBO FRANCES CUANDO ACTÚE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Colegio Colombo Frances, cuando actúe como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. 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 este 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.
- 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 por los Titulares de la información.
- k. 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.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

m. 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.

n. Registrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las Bases de Datos de las que sea Responsable.

CAPÍTULO VI.

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

6.1 CANALES HABILITADOS

El titular cuando considere que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán ejercer sus derechos y presentar un reclamo en día hábil laboral ante el Colegio Colombo Frances en las instalaciones ubicadas en la transversal 9 No.56N-271 vía al bosque, o dirigiéndose Correo electrónico:colombo-frances@hotmail.com y/o al teléfono 3148931053.

6.2 PROCEDIMIENTO

El Titular, sus tutores legales o 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 la ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

“1. 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, la dirección, y 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 (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.

2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo con el lleno de los requisitos establecidos en el numeral 1. 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.”

CAPÍTULO VII

UTILIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

7.1 USO DE DATOS PERSONALES

Según el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga de ellas en las centrales de datos. En el COLEGIO COLOMBO FRANCES contamos con una regulación especial sobre la Protección de los Datos de nuestros clientes, y definimos procesos institucionales que buscan garantizar la confianza, seguridad y calidad en el uso de la información. Para ello la institución recibe, registra, conserva, modifica, reporta, consulta, entrega, comparte y elimina información con la autorización del titular de la misma. Los datos nos permiten ofrecer y suministrar información de los productos y servicios para consultar, reportar y actualizar ante los operadores de información; La recolección y tratamiento de datos personales

por parte DEL COLEGIO, relativa a sus estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y terceros, obedece a las finalidades descritas a continuación:

ESTUDIANTES

Controlar el servicio de transporte escolar, brindar información ante aseguradoras de los seguros tomados por los clientes, vigilancia mediante sistema de circuito cerrado la seguridad de nuestros clientes, trabajar temas de mercadeo y publicidad con nuestros aliados estratégicos, nutrir nuestro portal web con la información necesaria para su correcta aplicación, y otorgar a las autoridades la información que requiera para la prestación del servicio educativo en plataformas como SIMAD, entre otras.

Surtir el proceso de admisión de estudiantes, Prestación del servicio educativo, Carnetización de estudiantes activos. Envío y recepción de información y documentos relacionados con los servicios que debe prestar la institución, Toma y registro de resultados académicos, atención de necesidades especiales en procesos académicos, psicológicos o espirituales, remisiones a especialistas médicos por cuenta de los padres, acompañamiento en tratamientos de salud, justificación de inasistencias y autorización para presentación de trabajos y evaluaciones, gestión y desarrollo de convenios educativos y comerciales, promoción de servicios escolares, Seguridad e integridad de los menores, realización de actividades y eventos de integración y recreación, reporte de información a autoridades administrativas o judiciales

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, el tratamiento de estos datos personales se hará respetando los intereses superiores de los menores de edad, como garantizando sus derechos fundamentales, (artículo 44 y 67 de la C.N). con el fin de garantizar además su derecho a la educación, de acuerdo a los preceptos de la Constitución y la Ley.

II. PADRES DE FAMILIA

Actualizar el estado de las relaciones contractuales, dar cumplimiento a las obligaciones pactadas, prevenir el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, Surtir el proceso de admisión de estudiantes, Celebración del contrato de prestación de servicios educativos, consulta y reporte de moras o incumplimientos de sus obligaciones contractuales, Gestión del acceso a la plataforma educativa del colegio, realizar contacto telefónico con la finalidad de informar casos relativos al desempeño académico y disciplinario de su hijo (a), envío de información sobre actividades académicas, de convivencia, salidas pedagógicas y actividades institucionales que involucren a los menores, envío de información, trámite de PQR, Cobros pre jurídicos y jurídicos. Seguridad en las instalaciones del colegio, todo lo anterior respetando el derecho de habeas data del que son titulares nuestros vinculados, y fortaleciendo las relaciones con nuestros proveedores mediante acuerdos de confidencialidad y cláusulas de seguridad de la información.

III. EMPLEADOS: DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Gestión de la relación laboral, que incluye específicamente el proceso de admisión, los pagos de salarios, el control de novedades laborales como incapacidades, permisos, el control de acceso y horario de trabajo del empleado, el control del personal activo de la compañía, seguimiento al cumplimiento de las funciones del empleado, las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación tanto de los empleados como de sus familiares, cuando a ello hubiere lugar.

Evaluación y seguimiento del entorno social del empleado. Envío de felicitaciones por fechas especiales, Realización de exámenes periódicos de salud, Realización de actividades y eventos de integración y recreación.

IV. PROVEEDORES

Contacto para cotizaciones, publicaciones de ofertas, como para la gestión de las relaciones contractuales que surjan con el objeto de adquirir sus servicios o insumos para el funcionamiento de la institución.

7.2 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Colegio Colombo Frances realizará el tratamiento de la información cumpliendo con la presente Política y además se regirá por los siguientes parámetros:

- a. Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos Trabajadores o Colaboradores del Colegio Colombo Frances que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.
- b. Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por Colegio Colombo Frances como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y el Colegio Colombo Frances haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de acuerdo con lo dispuesto en la presente Política.
- c. Los Datos Personales solo podrán ser tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su tratamiento lo justifique.
- d. Colegio Colombo Francés será más riguroso en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
- e. Colegio Colombo Francés podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o publicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- f. Los Datos Personales sujetos a tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que ésta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.
- g. Cuando finalice alguna de las labores de tratamiento de Datos Personales por los trabajadores, colaboradores o contratistas, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual con el Colegio Colombo Francés, éstos están obligados a mantener la reserva de la información.
- h. Colegio Colombo Francés divulgará en sus trabajadores, contratistas y comunidad educativa en general, las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales mediante campañas y actividades pedagógicas.

CAPÍTULO VIII.

Generación de cultura

De acuerdo a lo establecido en las Guías de Responsabilidad Demostrada, de la Superintendencia de Industria y Comercio, EL COLEGIO se encargará de emprender campañas de generación de cultura, dirigidas a sus empleados, contratistas y demás representantes, con el fin de concientizarlos frente a los riesgos en materia de seguridad de la información personal, así como frente a las directrices establecidas en la presente política.

CAPITULO IX. VIGENCIA.

9.1 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente política entra en vigencia a partir del día 01 de junio de 2021.

ANEXOS

Para la implementación de la presente Política, Colegio Colombo Francés utilizará entre otros los siguientes formatos y cláusulas tipo, con el objeto de promover el cumplimiento de las normas legales en la materia:

9.2 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FAMILIAS

ASPIRANTES A INGRESAR A LA INSTITUCIÓN:

Con ocasión de la expedición de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se procede a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, en calidad de responsables del manejo de la información de datos personales.

*Por consiguiente, yo _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, manifiesto por medio de este documento que he recibido del COLEGIO COLOMBO FRANCÉS, la información acerca del uso de la información de mis datos personales y los del menor a mi cargo, los cuales serán utilizados de acuerdo al objeto social de la empresa para los fines pertinentes por los cuales fue tomada la correspondiente información, así mismo manifiesto que me fue informado que mis datos personales y los del menor a mi cargo serán usados por el COLEGIO COLOMBO FRANCÉS, única y exclusivamente para efectos del procedimiento de admisión, y en caso de ingresar a formar parte de la comunidad educativa, con el fin de realizar el envío de circulares de carácter académico, para mantenerme informado sobre actividades institucionales, académicas, realizar promoción de los servicios y eventos de la Institución Educativa, informarme sobre las condiciones y características de sus productos y servicios, la oferta y promociones que de los mismos tienen, para el cumplimiento de obligaciones contractuales, solicitar la evaluación de los servicios que prestan, proveer acceso a los productos y/o servicios contratados, para realizar estudios internos de mercadeo, así mismo será usada para efectos publicitarios y comerciales de los que participe la empresa; por consiguiente, manifiesto que otorgo **AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPLÍCITA, INEQUÍVOCA E INFORMADA** al COLEGIO COLOMBO FRANCÉS para el uso de mis datos personales para los fines descritos anteriormente, los cuales, a partir del momento de la firma de la presente autorización, harán parte de la base de datos que el COLEGIO COLOMBO FRANCÉS tiene de sus clientes, afiliados, proveedores y demás personas relacionadas con la empresa. Así mismo que declaro que me fueron informados los derechos que como titular de la información puedo ejercer, tales como:*

- 1. Conocer, actualizar y rectificar mis datos personales.*
 - 2. Solicitar prueba de la autorización para la utilización de datos personales por parte del COLEGIO COLOMBO FRANCÉS.*
 - 3. Recibir información acerca del uso que la institución educativa le da a mis datos personales.*
 - 4. Presentar las correspondientes quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, si considero que el COLEGIO COLOMBO FRANCÉS, en cualquier forma, ha desconocido el derecho a la protección y adecuado tratamiento de mis datos personales.*
 - 5. Solicitar una relación detallada acerca de mis datos personales registrados en la base de datos del COLEGIO COLOMBO FRANCÉS.*
 - 6. Revocar la respectiva autorización dada al COLEGIO COLOMBO FRANCÉS, para tratar mis datos personales.*
 - 7. Autorizar al COLEGIO COLOMBO FRANCÉS a suministrar mis datos personales únicamente a aquellas personas o empresas que la Ley o el suscrito determinen.*
- Tengo conocimiento de que para cualquier efecto o duda sobre la presente autorización y mis derechos como titular de datos personales, puedo contactarme con el COLEGIO COLOMBO FRANCÉS, mediante comunicación escrita al correo electrónico colombo-frances@hotmail.com Igualmente he sido informado acerca*

de la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales que maneja el COLEGIO COLOMBO FRANCES, la cual se encuentra publicada en la página www.colombofrancespopayan.edu.co, o la cual puedo solicitar a la misma dirección electrónica antes mencionada y de manera telefónica a la línea 3148931053 en la ciudad de Popayán, Cauca, Colombia, dentro de las relaciones que nos vinculan, para el tratamiento de los datos personales suministrados en desarrollo del respectivo vínculo.

La presente autorización se suscribe en _____, a los ____ (__) días del mes de ____ de 20__.

9.3 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ESTUDIANTES Y FAMILIAS EN PROCESO DE MATRÍCULA.

En atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y demás normas que lo complementan o sustituyen, COLEGIO COLOMBO FRANCES se compromete con el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de su calidad de responsables del manejo de la información de datos personales.

Por otra parte, los aceptantes del presente documento, en nuestra calidad de padres de familia y/o acudientes, de conformidad con los datos que hemos suministrado dentro del presente proceso de matrícula, otorgamos **AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPLÍCITA, INEQUÍVOCA E INFORMADA** al COLEGIO COLOMBO FRANCES para el uso de nuestros datos personales y los de nuestro menor hijo, para los fines que se describirán a continuación, los cuales, a partir del momento de la firma de la presente autorización, harán parte de la base de datos que el COLEGIO COLOMBO FRANCES tiene de sus clientes, afiliados, proveedores y demás personas relacionadas con la empresa.

Las informaciones personales obtenidas con ocasión de la presente autorización serán utilizados dentro del objeto social de la empresa y en relación con los demás vínculos entre las partes, única y exclusivamente para efectos de realizar el envío de circulares de carácter académico, para mantenerme informado sobre actividades institucionales, académicas, realizar promoción de los servicios y eventos de la Institución educativa, informarme sobre las condiciones y características de sus productos y servicios, la oferta y promociones que de los mismos tienen, para el cumplimiento de obligaciones contractuales, solicitar la evaluación de los servicios que prestan, proveer acceso a los productos y/o servicios contratados, para realizar estudios internos de mercadeo, así mismo será usada para efectos publicitarios y comerciales de los que participe la empresa.

Por su parte, los titulares de la información o sus representantes cuentan con los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización para la utilización de datos personales por parte del COLEGIO COLOMBO FRANCES.
3. Recibir información acerca del uso que la institución educativa le da a sus datos personales.
4. Presentar las correspondientes quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, si se considera que el COLEGIO COLOMBO FRANCES, en cualquier forma, ha desconocido el derecho la protección y adecuado tratamiento de sus datos personales.
5. Solicitar una relación detallada acerca de sus datos personales registrados en la base de datos del COLEGIO COLOMBO FRANCES.
6. Revocar la respectiva autorización dada al COLEGIO COLOMBO FRANCES, para tratar sus datos personales.
7. Autorizar al Colegio a suministrar sus datos personales únicamente a aquellas personas o empresas que la Ley o el suscrito determinen.

Tenemos conocimiento de que, para cualquier efecto o duda sobre la presente autorización y mis derechos como titular de datos personales o representante del menor titular, puedo contactarme con el COLEGIO COLOMBO FRANCES, mediante comunicación escrita al correo electrónico dispuesto por las anteriores y que tendremos acceso a la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales que maneja el COLEGIO COLOMBO FRANCES. Autorizamos de manera expresa, con el mismo alcance de lo anteriormente enunciado, a la persona natural o jurídica que sustituya a el COLEGIO COLOMBO FRANCES dentro de las

relaciones que nos vinculan, para el tratamiento de los datos personales suministrados en desarrollo del respectivo vínculo.

Con la firma del presente documento, declaramos conocer y aceptar las condiciones anteriormente señaladas y la demás información relevante en relación con el uso de nuestros datos personales y los del estudiante que representamos.

9.4 AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES Y VIDEOS.

En nuestra calidad de padres de familia y/o acudientes, de conformidad con los datos que hemos suministrado dentro del presente proceso de matrícula, autorizamos de manera libre y voluntaria a COLEGIO COLOMBO FRANCES. o quien haga sus veces, para la utilización de la imagen de nuestro hijo bajo las siguientes condiciones:

1. Se autoriza el uso de la imagen obtenida en fotografías y filmaciones realizadas directamente por la institución o un tercero contratado para tal fin.

2. La utilización o exposición de las imágenes que aquí se autorizan, podrá hacerse por cualquier medio físico o virtual con fines decorativos o publicitarios del COLEGIO COLOMBO FRANCES y/o CONACED.

3. La utilización o exposición de las imágenes no tendrá contraprestación alguna a favor de quienes autorizamos o nuestro hijo.

4. En caso de terminación del vínculo entre el estudiante y la institución educativa, la presente autorización tendrá una vigencia de tres años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato de prestación de servicios educativos.

Con la aceptación del presente documento declaramos conocer y aceptar las condiciones anteriormente señaladas y renunciamos a toda acción o reclamación por concepto del uso de la imagen de nuestro hijo en los términos anteriormente señalados.

En señal de conocimiento y aceptación del contenido del presente documento, lo suscribimos.

9.5 CLÁUSULA CONTRATOS LABORALES, AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES.

AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES. EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR a la conservación, tratamiento y uso de sus datos personales para los fines relacionados con su vínculo laboral con la empresa. Así mismo EL TRABAJADOR se compromete con el uso adecuado de datos personales de los demás trabajadores, clientes y proveedores de acuerdo con la política que la entidad a establecido para tal fin.

9.6 CLÁUSULA CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES, AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES.

AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE para el tratamiento de sus datos personales para los fines exclusivos de su relación comercial. De igual manera, EL CONTRATISTA se compromete con el manejo adecuado de los datos personales del CONTRATANTE y del personal vinculado o que tenga relación con EL CONTRATANTE, para los fines exclusivos de la ejecución del objeto del presente contrato y conforme a la política que para tal efecto tiene EL CONTRATANTE.