



Hermanas Terciarias Capuchinas
COLEGIO DE "LA SAGRADA FAMILIA"
Montería Córdoba
Dane 323001001136-Nit 890901128-1
Tel: 3112336371

COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA-MONTERÍA

PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA acoge y respeta las disposiciones normativas y en virtud de las mismas informa que toda persona que repose en un registro o banco de datos tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que sobre ella se hayan recogido y a solicitar su eliminación o corrección cuando lo considere necesario de acuerdo a la **Ley 1581 de 2012** por la cual se regula la protección de datos personales o Habeas Data. Igualmente reconoce la importancia del adecuado manejo de la recopilación, el almacenamiento y el uso de los datos personales partiendo de la premisa que la información de sus empleados. Clientes (padres de familia-estudiantes) y proveedores es herramienta fundamental para el desarrollo de su objeto social.

La información personal recolectada por el COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA será utilizada con el fin de facilitar la oportuna y fluida comunicación con toda la comunidad educativa, y aliados estratégicos, para garantizar el desarrollo de los objetivos misionales del colegio. Por lo tanto, la misma se empleará para divulgar, comunicar y distribuir información de interés para los distintos públicos tales como: directrices del colegio, programación y promoción de eventos, actividades organizadas, por la misma . Divulgación entre otros.

Si en el término de treinta (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de este comunicado, el titular de los datos personales no nos ha contactado para solicitar la supresión de sus datos, continuaremos realizando el tratamiento de los mismos conforme a nuestra política de privacidad. Sin perjuicio de **que** el titular pueda en cualquier momento ejercer sus derechos y pedir eliminación del mismo.

De acuerdo a lo planteado, el **COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA** presenta su política de tratamiento y protección de datos personales e informa a todos los interesados que el correo electrónico rectoria@colsafamonteria.edu.co estará dispuesto para que sea ejercido el derecho a la actualización, la corrección, o la supresión de los datos personales de quien así lo solicite.

Atentamente.

H. Ludvina Rincón.
Hna. María Ludvina Rincón Rincón
Rectora.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA

NIT: 890901128-1

DIRECCION DE DOMICILIO: Calle 64 CRA 7

CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@colsafamonteria.edu.co

TELÉFONO: 3112336371

LEGISLACIÓN APLICABLE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente se aplica al tratamiento de los datos personales recolectados por la **COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA** y se ha redactado teniendo en cuenta:

Constitución Política. Artículo 15

- La Ley 1266 de 2008 contentiva de las disposiciones generales del HABEAS DATA.
- **La Ley 1581 de 2012** "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012".
- El Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único 1074 de 2015 Cap. 26 sobre el Registro Nacional de Bases de Datos
- Circular **Externa 002 de 2015:** Responsables del tratamiento de datos personales.
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010 por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.

1 OBJETIVOS

Establecer las estrategias necesarias para la protección y control de los datos personales de nuestros beneficiarios, clientes, planta de personal y proveedores.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de la información que se tiene en las bases de datos del Colegio De La Sagrada Familia de Montería.

La entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre datos personales es la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).



3 DEFINICIONES

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

3.2 Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

3.3 Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

3.4 Oficial de tratamiento de datos: 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.

3.5 Guardián de tratamiento de datos: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el Tratamiento de los datos.

3.6 Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

3.8 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.

3.9 Datos:

- **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.

- **Sensibles:** 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.

4.0 Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el oficial o el guardián del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

4.1 Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

4 RESPONSABLE

La Rectora, el oficial y los guardianes de tratamiento de datos son los directos responsables de hacer cumplir lo definido en el procedimiento.

5 CONDICIONES GENERALES

5.1 El Colegio De La Sagrada Familia aplica los siguientes criterios en el tratamiento de datos personales:

- El tratamiento de datos personales se sujetará a lo establecido en las disposiciones normativas sobre la materia.
- El tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean recolectados, almacenados, depurados, analizados, actualizados por **COLSAFA** o por los encargados, atenderá la finalidad legítima informada al Titular de los datos personales.
- El tratamiento de los datos personales se llevará cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- La información sujeta a tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- El tratamiento de datos personales garantizará el derecho del Titular a obtener de Colegio De La sagrada Familia, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de los datos que le conciernen.
- Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados.
- La información sujeta a tratamiento por el Colegio De La sagrada Familia será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



Hermanas Terciarias Capuchinas
COLEGIO DE "LA SAGRADA FAMILIA"

Montería Córdoba

Dane 323001001136-Nit 890901128-1

Tel: 3112336371

- 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 algunas de las labores que comprende el tratamiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
01	Definir las políticas de tratamiento de datos y comunicarla.	Rectora Comité de tratamiento de datos.	Dando cumplimiento a lo definido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 la Rectora de El Colegio nuestra y el comité de tratamiento de datos definen las políticas de tratamiento de datos, esta queda consignada en una resolución rectoral. Las políticas de tratamiento de datos serán divulgadas a toda la comunidad educativa por medio de su página web y carteleras del colegio.
02	Autorización de tratamientos de datos.	Rectora Padres de familia.	En el contrato de matrícula los padres de familia leerán y firmaran <u>autorización para el tratamiento de datos</u> , en este registro se da a conocer a los padres de familia que sus datos personales se encuentran incluidos en nuestras bases de datos. Según nuestra política de privacidad, el tratamiento de datos personales es de uso exclusivo para EL COLEGIO y no son compartidos o suministrados a terceros sin autorización previa del titular. Además, contamos con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que sean almacenados de manera segura y confiable.
03	Tratamientos de bases de datos.	Rectora Comité de tratamiento de datos.	La Rectora como responsable del tratamiento de datos y su comité definen los mecanismos y registros para salvaguardar la información confiada a nuestro colegio. Las políticas de tratamiento de datos donde se define todo lo referente a : Modelo de seguridad de la información Términos y definiciones Políticas generales de seguridad de la información. Comité de Protección de Datos Acuerdos de confidencialidad Riesgos relacionados con terceros Uso adecuado de los activos y control de acceso Acceso a redes de datos Correo electrónico Recursos tecnológicos Control de acceso físico Segregación de funciones Protección contra software malicioso Copias de respaldo Intercambio de información Gestión de contraseñas de usuario



Hermanas Terciarias Capuchinas
COLEGIO DE "LA SAGRADA FAMILIA"

Montería Córdoba

Dane 323001001136-Nit 890901128-1

Tel: 3112336371

			<p>Identificación de requerimientos de seguridad Actualización y vacíos Vigencia Todo lo definido en las políticas de tratamiento de datos quedara consignado en los siguientes registros: <u>PGC07 --R01 autorización para el tratamiento de datos.</u> <u>acuerdos para compartir datos personales.</u> <u>autorización de cesión de datos de carácter personal.</u> <u>cláusula para la cesión de datos de carácter personal.</u> <u>acuerdo de confidencialidad.</u> <u>formato para acceder a derechos en tratamiento de datos.</u> <u>Formularios web donde haya recolección de información</u> <u>respuesta a solicitud consulta relacionada con tratamiento de datos personales</u> Términos y condiciones de uso del sitio web www.colsafamoneria.edu.co y redes sociales.</p>
--	--	--	--

04	Seguridad de la información confiada.	Rectora Comité de tratamiento de datos. Responsables de las dependencias donde reposan las bases de datos.	<p>Las bases de datos de El Colegio De la Sagrada Familia serán custodiadas y actualizadas por los responsables de la dependencia donde se almacenan. En secretaría están las bases de datos de los estudiantes y de padres de familia, están en medio digitales y medio físicos. La secretaria del colegio es la persona autorizada para el manejo y actualización de las mismas como también de su seguridad. Los archivadores deben estar cerrados y asegurados con sus llaves, los computadores donde reposa la información digital solo serán encendidos y apagados por ella. Para actualización de datos se debe seguir el protocolo definido y en los tiempos pactados.</p> <p>En tesorería se manejan las bases de datos financieros, las del recurso humano contratado y de proveedores, la responsable de su seguridad y actualización son la tesorera y directora financiera, para su seguridad esta dependencia estará con su puerta principal cerrada, los computadores se manejan con clave de ingreso, esta clave solo será manejada por la tesorera del colegio.</p> <p>En la oficina de tesorería dos está el archivo de toda la información de contratación de personal y de proveedores, estos archivos permanecen cerrados y asegurados, es responsabilidad de su manejo de la tesorera y auxiliar administrativa, es un área donde no está autorizado ningún otro trabajador del Colegio.</p>
----	---------------------------------------	--	--



Hermanas Terciarias Capuchinas
COLEGIO DE "LA SAGRADA FAMILIA"

Montería Córdoba

Dane 323001001136-Nit 890901128-1

Tel: 3112336371

			<p>En la oficina de la dirección administrativa se manejan las bases de datos de repositorio digital de autorización de tratamientos de datos, de las hojas de vida de los aspirantes a un cargo en el colegio, se tienen listados de estudiantes, esta información es manejada por la directora administrativa, la auxiliar administrativa y la auxiliar de apoyo académico, para acceder a el computador de esta información se debe tener la autorización de la directora administrativa.</p> <p>Los equipos de cómputo están protegidos con antivirus para evitar daños en la información. Se hacen copias de seguridad según lo considere el jefe de la dependencia.</p> <p>El aseo de estas oficinas se hará en presencia de sus responsables.</p>
--	--	--	--

05	Modificación a la información de datos personales.	Rectora Comité de tratamiento de datos.	El padre de familia, estudiante, docente o proveedor que requiera una Consulta de datos, Corrección, Actualización, Supresión o Revocatoria de sus datos personales lo realiza por medio del <u>formato para acceder a derechos en tratamiento de datos</u> . El radicado de recibido se hará en el término de tres días, la respuesta se dará entre ocho o quince días dependiendo del requerimiento. Se hará actualización de las bases de datos dependiendo del requerimiento por parte del responsable de la dependencia donde aplique, este proceso estará supervisado por oficial y los guardianes de datos.
-----------	--	--	---