



COLEGIO LAUSANA  
Calderón Ruiz S.A.S  
Nit. 900197305-1

Calle 182 N° 76-50 Calle 182 N° 76-50 Teléfonos 601) 3596968 – 3001814470  
www.colegiolausana.edu.co – email: secretariaacademica@colegiolausana.edu.co  
Resolución N° 5840 del 24 de Mayo de 1988 del Ministerio de Educación Nacional

## **IMPRIMIR SOLO la última hoja**

### **HABEAS DATA**

La SOCIEDAD CALDERON S.A.S. a través del Colegio Lausana, en adelante EL COLEGIO, desde el momento en que comenzó a operar, ha recaudado y continúa recaudando datos personales de estudiantes, padres y personas interesadas en adquirir servicios educativos.

#### **1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

EL COLEGIO LAUSANA(en adelante EL COLEGIO), identificado con NIT 900197305-1 , domiciliado en la Calle 182 # 76-50 de la ciudad de Bogotá, Tel. 6784641 , expide las presentes políticas de tratamiento de información personal, en cumplimiento de la Constitución y la Ley 1581 de 2012, así como su Decreto reglamentario 1377 de 2013 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 de acuerdo con los diversos procesos que se manejan con estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y visitantes de la institución, ostentando la calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales.

#### **2. ALCANCE**

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados y contratistas, cubren todos los aspectos administrativos, organizacionales, comerciales y de control, que deben ser cumplidos por la dirección, personal administrativo, operativo, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la institución, quienes deben observar y respetar estas políticas tanto en el cumplimiento de sus labores como en la ejecución de sus contratos de servicios y en el desarrollo de cualquier relación con EL COLEGIO. En el caso de contratistas y proveedores se regulará contractualmente la relación entre éstos y la institución, conforme a las directrices que se establecerán mediante el presente documento, con el fin de sujetarlos al cumplimiento de lo establecido en el mismo.

Para los titulares de la información personal, estas políticas servirán de guía en el momento de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, incluir, rechazar, ocultar y suprimir la información personal, que de estos se haya recolectado por EL COLEGIO.

El incumplimiento de estas políticas generará sanciones de tipo laboral, civil y penal para los obligados a su cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes por violación de datos personales, tipificada como delito por la Ley 1273 de 2009 y el Código Penal Colombiano.

#### **3. INTEGRACIÓN**

Las políticas de protección de datos deberán ser integradas a los procesos internos DEL COLEGIO en los cuales se recopilen datos personales, alineándolas con los requisitos establecidos por cada área, para adoptar el procedimiento de manera que no genere traumatismos en la operatividad de la compañía, pero que a su vez garantice el cumplimiento integral de la normatividad vigente.

#### **4. EXCLUSIONES**

De la regulación de esta política, escapan las bases de datos que se encuentren bajo custodia y tratamiento DEL COLEGIO, cuya información no sea de carácter personal, es decir, bases de datos con información corporativa como:

- Dibujos
- Diseños
- Planos



- Productos
- Invenciones
- Equipos
- Operaciones
- Métodos
- Formulas
- Saber Cómo
- Procesos corporativos
- Algoritmos
- Software

Así mismo, en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, de estas políticas se excluyen también las bases de datos de uso personal o doméstico, salvo cuando estas vayan a ser suministradas a un tercero, caso en el cual se deberá contar con la autorización de los titulares de la información que estén dentro de la base de datos, de igual forma, se excluyen las bases de datos que tengan las finalidades establecidas en los literales b, c, d y f del artículo 2 de la citada Ley; no obstante, se resalta que EL COLEGIO no trata bases de datos personales que atiendan a las finalidades establecidas en esas disposiciones normativas.

## 5. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se tendrán en cuenta tanto para la presente política como para el tratamiento de datos personales en la institución.

**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 enmascarado:** Aquel que no permite la identificación de un titular.

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

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como los que revelan 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, entre otros la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento facial o de palma de mano etc.



**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.

**Implementación:** Proceso para la implementación y ejecución de las políticas de privacidad y protección de datos.

**Medidas Técnicas:** Son las medidas técnicas y tecnológicas, como firmas digitales, firmas electrónicas, cifrado de datos, entre otras, para garantizar la protección de la información y los datos en EL COLEGIO.

**Oficial de privacidad o de protección de datos:** Es la persona o dependencia dentro DEL COLEGIO que tendrá como función la vigilancia y control de la presente política bajo el control y supervisión de la Gerencia General.

**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.

**Supresión:** Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La supresión implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

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

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

**Transferencia:** Esta tiene lugar cuando el responsable y/o encargado de tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor que a su vez es responsable del tratamiento.

**Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro del territorio colombiano o fuera de él, cuando tenga por objeto la realización del tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

## 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse 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 presente ley 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 presente 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 acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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 presente ley y en los términos de la misma.

## 7. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
9. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
11. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.



13. 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.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

#### **8. DIRECTRIZ GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Para dar cumplimiento a la política de protección de datos y a las obligaciones de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios y las demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen, para el manejo de información y datos personales en EL COLEGIO, se debe tener en cuenta:

Para EL COLEGIO la información personal es uno de los activos más importantes, como consecuencia, el tratamiento de esta información se realiza con un máximo nivel de diligencia y estricta confidencialidad entendiendo que gran parte de la información recolectada en nuestras bases de datos obedece a información sensible al ser titulares los niños niñas y adolescentes, atendiendo en todo caso, a lo establecido por la ley, para garantizar a las personas el pleno ejercicio y respeto de su derecho de Habeas Data.

La información que se encuentra en las bases de datos DEL COLEGIO ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de la institución, en todo caso su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

#### **9. PAUTAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN EL COLEGIO**

Para el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, dentro DEL COLEGIO se observarán las siguientes reglas generales:

- EL COLEGIO tomará todas las medidas técnicas y jurídicas para asegurarse de la implementación de la presente política.
- Dentro del plan anual de auditoría de la institución se incluirá la revisión de la implementación y cumplimiento por parte de cada área y proceso DEL COLEGIO, tanto de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, como de ésta política.
- Es responsabilidad de los funcionarios DEL COLEGIO reportar cualquier incidente de fuga de información, violación de datos personales, comercialización no autorizada de datos personales de adultos y de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o de cualquiera otra conducta que pueda vulnerar la intimidad de una persona.
- La formación y capacitación en materia de protección de datos personales será un complemento fundamental de esta política; por lo tanto, el área de Gestión Humana garantizará que en su plan de capacitaciones a funcionarios se incluya ésta materia. De igual forma, tanto a contratistas como a los demás terceros vinculados comercialmente con EL COLEGIO, se les informará acerca de esta política y se les exigirá su aceptación y cumplimiento.
- EL COLEGIO deberá estar atento a las distintas instrucciones que se imparten sobre protección de datos, tales como los mecanismos que se creen por parte de la Delegatura de Protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de implementarlos y divulgarlos a toda la institución, para garantizar el cumplimiento integral de la normatividad expedida en la materia.



- En caso de pérdida, hurto o daño de elementos que contengan información personal de los titulares, el COLEGIO iniciará el incidente de seguridad con todos los lineamientos que contempla la Superintendencia De Industria y Comercio.

#### **10. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

EL COLEGIO hará saber al titular del dato de manera previa, expresa e informada a la autorización del tratamiento de sus datos personales, sobre la existencia y aceptación de las condiciones particulares del tratamiento de sus datos en cada caso, informándole los mecanismos y procedimiento que tiene para actualizarlos, rectificarlos, eliminarlos o ejercer cualquier otra acción derivada del derecho de Habeas Data sobre ellos, en las bases de datos con información personal o sensible.

Las personas que, dentro DEL COLEGIO, en desarrollo de alguna de sus actividades recojan datos personales, deben informar de manera previa, clara y expresa al usuario la finalidad de la recolección, con el fin de obtener la autorización para el tratamiento de sus datos personales y el carácter voluntario de la misma, así como la forma de acceder a las políticas de protección de datos personales de la institución; además conservará y realizará gestión documental de la prueba de dicha autorización, ya sea en soporte electrónico o físico.

#### **11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

En cualquier momento los titulares de los datos personales podrán solicitar AL COLEGIO, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.

La solicitud de supresión de la información no es procedente cuando el Titular tenga un deber legal o contractual.

El Titular tiene dos opciones para revocar su consentimiento:

- I. Solicitar la revocatoria sobre la totalidad de las finalidades consentidas; EL COLEGIO a partir de esa solicitud y hacia el futuro no podrá volver a tratar los datos personales del titular, a menos que el titular en un futuro autorice nuevamente el tratamiento de los mismos; esta solicitud no procederá en los casos en que exista un deber legal o contractual que obligue a la permanencia de los datos personales en la base de datos DEL COLEGIO.
- II. Solicitar la revocatoria parcial del consentimiento; EL COLEGIO a partir de esa solicitud y hacia el futuro podrá seguir tratando los datos para la finalidad o finalidades que no fueron revocadas por el Titular.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que el titular al momento de solicitar la revocatoria indique de manera clara y expresa si la revocación que requiere es total o parcial.

#### **12. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SUJETOS LOS DATOS PERSONALES EN PODER DEL COLEGIO**

A los datos personales que reposen en bases de datos, ya sean físicas o electrónicas, se les realizará un tratamiento, consistente en una o varias de las siguientes actividades:

##### **I. Recolección de información**

EL COLEGIO recolecta la información de los Titulares, utilizando los siguientes mecanismos:

1. Formulario inscripción
2. Acta de matrícula
3. Registro de entrevista a padres y estudiantes nuevos
4. Plataformas
5. Expediente de bienestar



6. Observador
7. Ficha médica del estudiante
8. Formatos de atención y asesoría psicológica y médica y sus soportes
9. Libro de valoraciones
10. Hojas de Vida personalizadas e institucional
11. Formato de requisición personal
12. Prueba psicotécnica y entrevista a aspirantes a planta de personal
13. Exámenes médicos de ingreso
14. Formularios de afiliación a seguridad social de empleados
15. Evaluaciones
16. Historia clínica de trabajadores y sus soportes
18. Fotografías e imágenes de estudiantes y docentes
19. Contratos de trabajo y de prestación de servicios educativos
20. Soporte de proveedores
21. Portal Web (Contáctenos)

## .II. Almacenamiento de la información de los Titulares interesados

Los datos recaudados y las autorizaciones serán almacenados en las bases de datos DEL COLEGIO, que se encuentran en soportes físicos y electrónicos, las cuales permanecerán bajo su custodia en condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad generalmente admitidas. Sólo el personal autorizado podrá acceder a estas bases de datos. Se observarán los protocolos de acceso y seguridad que se consideran estándar en estas actividades para evitar la vulneración o manipulación de la información recopilada.

No obstante lo anterior, EL COLEGIO podrá operar las bases de datos mediante un Encargado del Tratamiento de datos, en cuyo caso, tomará medidas de carácter jurídico y técnico necesarias para garantizar la debida diligencia de ese Encargado frente al tratamiento de los datos de los titulares, para lo cual se suscribirá un contrato de Transmisión o Transferencia de información según sea el caso, exigiendo al Encargado el contar con políticas de protección de datos, tal situación se informará a los titulares, mediante la autorización para el manejo de sus datos personales, con el fin de garantizar el principio de libertad sobre su información personal.

El jefe de sistemas DEL COLEGIO, se encargará de implementar y actualizar las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad frente al acceso y circulación restringida, confidencialidad y uso legítimo de los datos personales recolectados.

## 13. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

- **Recolección de Datos Sensibles. Datos de Salud:** EL COLEGIO recolecta información de salud de los estudiantes tanto para la prestación del servicio de enfermería como para la justificación por inasistencia para presentación de trabajos y evaluaciones. De igual forma se realiza tratamiento sobre los datos personales de salud de los empleados, con fines de prestar servicios médicos básicos, salud ocupacional, así como con la finalidad de controlar novedades, incapacidades, ausentismo y estrés laboral. **Datos biométricos:** EL COLEGIO hace uso de fotografías e imágenes de video de docentes y estudiantes con la finalidad de promover actividades



institucionales de carácter académico, pedagógico, recreativo y de bienestar, la permanencia de esta información es directamente proporcional al año lectivo, después del cual, se procede a remover la información de los medios audiovisuales de la institución. Eventualmente las imágenes son utilizadas en vallas publicitarias y videos institucionales, con el fin de dar a conocer la institución educativa.

- **Tratamiento de Datos Sensibles** EL COLEGIO realiza el tratamiento de datos sensibles, el cual es necesario para la prestación de sus servicios médicos, de atención psicológica, gestión formativa y de gestión humana. Para el tratamiento de estos datos sensibles, EL COLEGIO tendrá que cumplir con los siguientes requisitos, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012: a) Obtener del Titular la autorización explícita para dicho Tratamiento. b) Informar el dato sensible que recolectará del titular, la finalidad del tratamiento, como el hecho de que, por ser datos sensibles, el titular no está obligado a autorizar el tratamiento. c) Incorporar medidas de seguridad estrictas para garantizar la confidencialidad, seguridad y circulación restringida de esta información.
- **Menores de edad** La población destinataria de los servicios educativos DEL COLEGIO son menores de edad, por lo que la institución velará porque en la recolección de datos personales, sean los representantes legales de los menores quienes otorguen la autorización para el tratamiento de esa información, además, se encargará de cumplir los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012, como en el Decreto 1377 de 2013, en lo relacionado con la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes. Se tendrá en cuenta el interés superior de los mismos así como la prevalencia de sus derechos.

#### **14. FINALIDADES CON LAS QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS**

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: **I. ESTUDIANTES:**

- 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
- Contratación de seguro estudiantil
- 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, 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

- 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 PQRF (Peticiones, Quejas, Recursos y Felicitaciones)
- Cobros pre jurídicos y jurídicos
- Seguridad en las instalaciones del colegio

## 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.
- Ingreso en sistema contable, con el fin de realización de pagos y demás procesos propios de las obligaciones derivadas de los contratos.



- Control de idoneidad y afiliaciones a seguridad social del personal que ejecutará obras en la institución por cuenta de los proveedores.
- Seguridad en las instalaciones del Colegio.

#### V. FINALIDADES COMUNES

Además de las finalidades mencionadas anteriormente, las cuales varían de acuerdo a la calidad que ostentan los titulares de la información frente AL COLEGIO como Responsable del Tratamiento (estudiantes, padres, empleados, proveedores), se establecen como finalidades comunes del tratamiento de los datos que se encuentren en las bases de datos de la institución las siguientes:

- La seguridad en las instalaciones DEL COLEGIO
- Trámite de quejas, peticiones, reclamos, felicitaciones y demás solicitudes.
- Reacción a contingencias como incendios, terremotos, inundaciones que afecten la integridad de las instalaciones o de las personas dentro de ellas.
- Remisión de información de estudiantes, requerimientos y notificaciones a los padres, empleados, proveedores y contratistas de la institución, que se encuentran registrados en nuestras bases de datos.
- Caracterizar la comunidad educativa
- Dar cumplimiento a exigencias legales y requerimientos de autoridades judiciales.

#### 15. AVISOS DE PRIVACIDAD

Para efectos de la recolección de información, se cumplirán los requisitos establecidos en el numeral 8 de esta política; no obstante, en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, EL COLEGIO informará por medio de un aviso de privacidad al titular, sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales. Este aviso de privacidad deberá contener:

1. Nombre o razón social y datos de contacto DEL COLEGIO.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por EL COLEGIO para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.

#### 16. NECESIDAD Y TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

EL COLEGIO solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.



## 17. RELACIONES CONTRACTUALES QUE INVOLUCREN ACCESO A DATOS PERSONALES

I. **Vinculación de Estudiantes y Padres de Familia:** Para el ingreso de estudiantes admitidos, EL COLEGIO se encargará de recoger la autorización respectiva de los padres, la cual estará enfocada en la recolección de los datos personales de estos, como de sus hijos (as). Se les informará sobre la recolección de sus datos personales, como de las diversas formas de tratamiento, así como la existencia de estas políticas y los canales para el ejercicio de sus derechos derivados de Habeas Data.

II. **Vinculación por contrato laboral:** Para el ingreso de funcionarios nuevos con contrato laboral, es necesario que cada funcionario que empiece a realizar algún tipo de labor, manifieste conocer, aceptar y aplicar las políticas de protección de datos personales; de igual forma, se requiere la firma de la autorización correspondiente para el manejo de datos necesarios para el proceso de selección y los que se utilicen para desarrollo de la relación laboral.

El Proceso de Recursos Humanos deberá velar para que, en cada incorporación de un nuevo funcionario, contratista, aliado se exija el conocimiento, la firma y aceptación de la presente política, como de las autorizaciones y los demás documentos que la complementen.

III. **Vinculación por prestación de servicios:** Para las personas que se vinculan AL COLEGIO mediante prestación de servicios deberán conocer y aceptar las políticas de protección de datos personales, obligarse a su cumplimiento y suscribir el acuerdo de confidencialidad estructurado con fines de protección de información personal y corporativa.

IV. **Vinculación comercial:** En los casos de aliados, o terceros con los que se desarrollen relaciones comerciales que involucren acceso, tratamiento, transmisión o transferencia de datos personales, se establecerá en los respectivos procesos por parte de las distintas áreas encargadas, las cláusulas, anexos, contratos o procedimientos para asegurar la protección de la información y los datos personales en dichas relaciones, ya sea cláusula de auditoría sobre la información, devolución de información, contratos de transferencia y transmisión de información, entre otras.

## 18. 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.

## 19. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad EL COLEGIO, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización, Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

- Por vía telefónica comunicándose a la línea 3001439 ext. 103
- Registrar su solicitud en el formulario de contáctenos disponible en la página web, manifestando de manera expresa su solicitud (conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales)
- Por escrito dirigiéndose a las instalaciones de la institución en la Calle 182 # 76-50.
- Correo electrónico: [habeasdata@colegiolausana.edu.co](mailto:habeasdata@colegiolausana.edu.co)

Independientemente del medio utilizado para enviar la petición en ejercicio de los derechos aquí contemplados, la petición será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del Área Competente en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo se atenderá dentro de los



quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. El área competente informará al titular sobre la recepción de la petición. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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.

Si el reclamo o consulta del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición 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.

## 20. LEGITIMACIÓN EN EL EJERCICIO DE DERECHOS Y REQUISITOS

El ejercicio de estos derechos es personalísimo y solamente puede actuar el titular de los datos por cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Por el propio titular, acreditando su identidad. Por esa razón, no serán atendidas las solicitudes de ejercicio que se efectúen sin acreditar la identidad del titular.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante legal del titular, previa acreditación de su condición, cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio de esos derechos.
- d) Por un representante voluntario expresamente designado para el ejercicio de ese derecho, que tendrá que aportar el poder debidamente constituido para su representación.

Los requisitos de la petición, son los siguientes:

- a) Nombre, apellidos del titular y fotocopia de su cedula de ciudadanía o extranjería, o pasaporte y, en los casos que se admita, de la persona que le represente, así como del poder de representación. La fotocopia del documento de identidad o del pasaporte podrá ser sustituida por copia de documento equivalente que acredite su identidad conforme a derecho.
- b) Petición en que se concreta la solicitud. Cuando se trate del derecho de acceso, se deberá especificar el sistema de consulta elegido y cuando se trate de solicitud de rectificación o supresión se deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse
- c) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso

El titular deberá utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

Se rechazará la solicitud en los siguientes casos:

- a) Cuando sea presentada por persona jurídica.
- b) Cuando el solicitante sea una persona distinta del titular, sus causahabientes o de su representante.
- c) Cuando no se indique la base de datos sobre la que se ejercitan los derechos de acceso, rectificación o supresión.



d) En el caso del derecho de rectificación, cuando no se indique el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse.

e) Cuando se trate de solicitudes genéricas.

f) Si solicitado el acceso, la rectificación o supresión, se considera que no procede acceder a la solicitud del titular, así se le indicará de forma motivada, dentro del plazo de 10 días hábiles y de 15 días hábiles para la rectificación o supresión a contar desde la recepción de la solicitud.

Si la solicitud del titular de la información, no cumple con estos requisitos, no podrá ser atendida y de ser posible, se requerirá al peticionario para que la subsane.

## 21. ÁREA RESPONSABLE DE LA PRIVACIDAD O DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN

La responsabilidad de velar por la adecuada protección de datos personales, como del cumplimiento normativo frente a la materia en EL COLEGIO estará en cabeza del OFICIAL DE PRIVACIDAD, vinculado al proceso de Auditoría.

El oficial de privacidad tendrá las siguientes funciones

- Informar a la Rectoría sobre el manejo de datos personales en la empresa.
- Realizar auditorías con las distintas áreas para revisar la aplicación de la política de protección de datos.
- Informar si se presenta alguna conducta relacionada con los delitos sobre la información o los datos.
- Verificar la integración de las políticas de protección de datos con el manual o políticas de seguridad de la información.
- Crear formatos y distintos procedimientos con el fin de aplicar dentro de la compañía la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Revisar que el desarrollo del modelo de negocio y los distintos servicios ofrecidos cumplan con la política de protección de datos personales.
- Revisar las relaciones contractuales con terceros, que involucren recepción o entrega de datos personales, para tomar las medidas jurídicas y tecnológicas necesarias para evitar la fuga, interceptación, destrucción, acceso no autorizado y demás acciones sobre los datos.
- Informar a los padres, visitantes, usuarios, contratistas, empleados y proveedores de los deberes para el cumplimiento fundamental del Habeas Data.
- Trabajar junto al departamento jurídico, de Tecnología y Mercadeo, en búsqueda de una cultura de la protección de datos y privacidad empresarial.
- Realizar las actividades propias del Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como estar pendiente de su actualización.
- Realizar lo señalado en la ley para el cumplimiento de las obligaciones empresariales en la protección de datos.

## 22. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, sobre protección de datos personales y su decreto reglamentario 1377 de 2013, los derechos que le asisten a los titulares de la información sobre los cuales EL COLEGIO debe velar para su cumplimiento y garantizar su ejercicio, son:



- a)**Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente AL COLEGIO (Responsable y/o Encargados del Tratamiento).  
Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el Titular frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b)**Solicitar prueba de la autorización otorgada AL COLEGIO para el tratamiento de los datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley (Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012).
- c)**Ser informado por EL COLEGIO (Responsable y/o Encargado del Tratamiento) previa solicitud, respecto del uso que ha dado a sus datos personales.
- d)**Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente para la protección de datos personales.
- e)**Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato AL COLEGIO cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
- f)**Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- g)**Conocer los cambios sustanciales en la política de protección de datos concernientes a la finalidad e identificación del responsable del tratamiento, a más tardar al momento de la entrada en vigencia de las nuevas políticas.
- h)**Para los titulares cuya recolección de datos se realizó con anterioridad a la expedición del Decreto 1377 de 2013, poner en conocimiento las políticas de tratamiento expedidas bajo la regulación de éste.
- i)**Acceso a la información personal, para lo cual los encargados y responsables deberán implementar los mecanismos sencillos y ágiles para que se garantice el acceso permanente.
- j)**Ejercer el derecho de acceso para actualizar, rectificar, eliminar datos personales.

### 23. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La fecha de entrada en vigencia de las presentes políticas es Diciembre 1 de 2018. Así mismo su actualización dependerá de las instrucciones del oficial de privacidad DEL COLEGIO en concordancia con los lineamientos de la Rectoría, así como de las extensiones reglamentarias que haga la Superintendencia de Industria y Comercio como ente de vigilancia y control.



COLEGIO LAUSANA  
Calderón Ruiz S.A.S  
Nit. 900197305-1

Calle 182 N° 76-50 Calle 182 N° 76-50 Teléfonos 601) 3596968 – 3001814470  
www.colegiolausana.edu.co – email: secretariaacademica@colegiolausana.edu.co  
Resolución N° 5840 del 24 de Mayo de 1988 del Ministerio de Educación Nacional

Por favor imprimir **UNICAMENTE** esta hoja, firmarla y adjuntarla a los otros documentos

### AUTORIZACIÓN PARA MANEJO DE DATOS PERSONALES

Autorizo previa, informada y expresamente a **CALDERON RUIZ SAS – COLEGIO LAUSANA** en adelante EL COLEGIO, para que recolecte y de tratamiento a los datos personales que entrego mediante este formato, con la finalidad de gestionar y atender la solicitud que elevo a la organización, he sido informado sobre las políticas de protección de datos personales de la organización, las cuales se encuentran accesibles al público en sus publicaciones, Redes Sociales y página web [www.colegiolausana.edu.co](http://www.colegiolausana.edu.co)

Nombre padre de familia: \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

**Elaboró:** Sociedad Calderón Ruiz SAS

**Revisó:** Sociedad Calderón Ruiz SAS

**Aprobó:** Sociedad Calderón Ruiz SAS