

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN LICEO INGLÉS

---

### INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012, la cual fue reglamentada por el decreto 1377 de 2013, a continuación damos a conocer los aspectos relevantes con relación a la recolección, uso y transferencia de datos personales que la **FUNDACIÓN LICEO INGLÉS** (En adelante el “Colegio”) realiza, en virtud de la autorización otorgada por sus empleados, externos, proveedores, alumnos, padres de familia etc, tanto activos como inactivos, cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos del Colegio.

En esta política de tratamiento de datos personales (En adelante la “Política”) encontrarán los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales el Colegio realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Los datos proporcionados serán usados en la ejecución de nuestras obligaciones, para prestar nuestros servicios educativos, ponernos en contacto con los usuarios y ofrecerles nuevos servicios vinculados con nuestra actividad principal y en general, para el desarrollo de nuestras actividades educativas.

### 1- IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**NOMBRE: FUNDACIÓN LICEO INGLÉS** identificada con el NIT 891412970-0 y representada por **GABRIEL RAUL MOLTENI**, es una entidad sin ánimo de lucro que tiene por objeto principal la promoción y divulgación de la educación privada bilingüe (español – inglés) en Colombia.

**DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** El Colegio tiene su domicilio principal en la ciudad de Pereira, Risaralda.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [datospersonales@liceoingles.edu.co](mailto:datospersonales@liceoingles.edu.co)

**TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** 3205563

### 2- MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1098 de 2006 (código de infancia y adolescencia).
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

### 3- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos del Colegio y cuyo titular sea una persona natural (empleados, directivos, estudiantes), bien sea que se encuentre en territorio colombiano o extranjero.

### 4- DEFINICIONES

**AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**BASE DE DATOS:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Las “base de datos” tendrán tal condición sin importar el medio en el cual se encuentren contenidas que podrá ser físico, electrónico, manual, automatizado, herramientas informáticas, etc.

**DATO PERSONAL:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**TITULAR:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**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.

**DATO PÚBLICO:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**DATOS SENSIBLES:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

**TRANSFERENCIA:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**TRANSMISIÓN:** tratamiento de datos 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 de un único responsable.

## 5- PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de dos mil doce (2012) por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

**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.

En lo correspondiente a la recolección de datos personales, El Colegio se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos; las Áreas, Unidades, Departamentos, Centros, etc. deberán informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo 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.

**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.

**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.

**PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por El Colegio, 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.

Para asegurar el cumplimiento de este principio, el Departamento de Recursos Humanos del Colegio implementará los desarrollos pertinentes.

**PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** El Colegio está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

## 6- POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Los datos personales que sean suministrados al Colegio, serán utilizados sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar los mismos fuera del Colegio, salvo que:

- El usuario autorice expresamente a hacerlo.
- Sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado.
- Para poder proporcionarle nuestros productos o servicios.
- Se divulgue a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto.
- Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración.
- Cuando sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de Recursos Humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

El Colegio, podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros, al momento de la suministración de la información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

De igual forma El Colegio podrá transferir o transmitir (según corresponda) sus datos personales a otras entidades nacionales o en el extranjero por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones otorgadas. El Colegio ha adoptado las medidas del caso para que sea implementado por ellas y de acuerdo a las leyes aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales. En el caso de transmisión de datos personales, se suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

En virtud del tratamiento de los datos personales, El Colegio podrá compartir la información con:

- Personas jurídicas o naturales que ostenten la calidad de proveedores si aplica.
- Contratistas y/o terceros relacionados directa o indirectamente con El Colegio, para adelantar gestiones de consultoría, cobranza, recaudo, publicidad, mercadeo o cualquiera otra actividad derivada y/o relacionada con el objeto social.

## **7- DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1266 de 2008 y, el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Podrán acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas contra las fuentes, operadores o usuarios por violación de las normas sobre administración de la información financiera y crediticia.
- h) Así mismo, pueden acudir ante la autoridad de vigilancia para pretender que se ordene a un operador o fuente la corrección o actualización de sus datos personales, cuando ello sea procedente conforme lo establecido en la presente ley.
- i) Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual el Colegio garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

## **8- DEBERES DE LA FUNDACIÓN LICEO INGLÉS DE PEREIRA**

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes del Colegio los siguientes:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, 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 como titular 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. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
6. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.
7. 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.
8. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre todo lo concerniente con el habeas data.
9. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
10. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
11. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
12. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
13. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
14. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

## **9- EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

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

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

5. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## 10- LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición El Colegio.
2. Por los causahabientes del titular (en los casos que este falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos legalmente.

## 11- USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

El Colegio reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con el Colegio.

En virtud de la relación que se establezca entre el titular y el Colegio, este recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales, a otros Colegios dentro y fuera de Colombia. Sus datos personales e información son utilizados en términos generales para:

- Ejecución del contrato suscrito con el Colegio, en caso de empleados internos y personas externas.
- Para el cobro del pago de obligaciones contractuales.
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
- Registro de la información de los Empleados en la base de datos del Colegio.
- Registro de la información de los Proveedores en la base de datos del Colegio.
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales, le corresponde al Colegio.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- Reportar a los bancos de datos, directamente o por intermedio de las autoridades, datos tratados o sin tratar.
- Almacenar los datos de los estudiantes, sus padres y egresados.
- Para el cobro del pago de obligaciones contractuales.

- Envío, recepción de mensajes de texto, correos electrónicos y/o otros con fines comunicativos, publicitarios y/o de atención al cliente, con el fin de mantener un contacto personalizado con nuestros usuarios.
- Registro de la información de la comunidad académica, egresados, en la base de datos del Colegio.
- Evaluar la calidad de nuestros servicios y/o grado de satisfacción, reconocimiento a nivel Nacional e Internacional como una Institución Educativa.
- Registro de la información de los Empleados en la base de datos del Colegio.
- Registro de la información de los Proveedores en la base de datos del Colegio.
- Contacto con usuarios, estudiantes (acudientes, representantes legales), empleados y/o proveedores para el envío de información correspondiente y/o relacionada con el vínculo contractual, comercial y/u obligacional que tenga lugar entre estos y el Colegio.
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales, le corresponde al Colegio.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- Para proporcionar un efectivo servicio.
- Revisión y validación de documentación requerida para la realización de todo tipo de estudios.
- Consulta en cualquier tiempo en bancos de datos toda la información relevante (acudientes, representantes legales) para la vinculación de los estudiantes, comportamiento como deudor, capacidad de pago, valorar riesgo futuro, conceder seguros o cualquier otro producto y/o servicio prestado por el Colegio, así como para verificar el cumplimiento de sus deberes.
- Reportar a los bancos de datos, directamente o por intermedio de las autoridades, los datos tratados o sin tratar, y la información financiera pertinente.

A su vez, la información personal de los padres y/o acudientes, de los alumnos, exalumnos, egresados, proveedores, empleados y personal externo serán utilizados para los siguientes fines:

#### **11.1- USO Y FINALIDAD DE LOS DATOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

Para ingresar al Colegio es necesario validar los datos personales de los padres de familia y/o acudientes del menor, que serán en todo caso los indispensables para poder llevar a cabo la matrícula del aspirante. Si se necesita información que tenga relación con datos sensibles, solo será facultativo del padre de familia brindarla y exponerla ante la Institución.

Por consiguiente, la finalidad que se le dará a los datos personales de los padres de familia de los aspirantes y alumnos de la Fundación Liceo Inglés de Pereira:

- a) Para llevar a cabo el contrato de matrícula académica del menor.
- b) Expedición de certificados académicos, informes de calificaciones y certificados tributarios.
- c) Actualización de datos de estudiantes, padres de familia o acudientes.
- d) Autorizaciones para los servicios que ofrece el Colegio.
- e) Para la organización de las rutas de transporte.
- f) Dar respuesta a requerimientos de entes de control.

- g) Almacenar los datos como asociado de la institución.
- h) Verificar la viabilidad de la pertenencia a la Fundación y a la institución.
- i) Informar sobre las actividades que se realizan en el Colegio, tales como entrega de informes, documentos, procesos disciplinarios, festivales, eventos, reuniones etc.
- j) Determinar los procesos de elegibilidad del aspirante a la institución.
- k) Brindar información sobre el sistema escolar.
- l) Informar vía correo electrónico, mensajes de texto o por cualquier otro medio de comunicación sobre el estado, los derechos y deberes que tiene como padre de familia o acudiente y los derechos que le asisten a su hijo.
- m) Informar sobre las decisiones tomadas en los comités académicos, disciplinarios y asociaciones de padres.
- n) Para la evaluación de la calidad de servicios educativos ofrecidos por la Fundación Liceo Inglés de Pereira. La cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informado por el usuario en su proceso de matrícula.
- o) Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de la Fundación Liceo Inglés de Pereira.

### **11.2- USO Y FINALIDAD DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS, EXALUMNOS Y EGRESADOS**

- a) Matrícula académica e identificación de los estudiantes.
- b) Expedición de certificados académicos e informes de calificaciones.
- c) Actualización de los datos del alumno.
- d) Autorizaciones para el acceso a los servicios que ofrece el Colegio.
- e) Para el envío de información a través de correo electrónico, mensajes de texto o de cualquier otro medio de comunicación sobre el estado, derechos y deberes como estudiante.
- f) Almacenar los datos cuando se inicien los estudios en el Colegio.
- g) Transferirlos a directivos, administrativos, profesores demás empleados, asesores externos, para llevar a cabo las diversas actividades de la Institución, las cuales no irán en contra de los intereses del estudiante, su familia o sus derechos fundamentales.
- h) En caso de los egresados, almacenar sus datos en el archivo del Colegio.
- i) Brindar apoyo educativo y psicológico a cada alumno, es decir, en caso de que algún estudiante necesite adicionalmente refuerzos sobre alguna o algunas materias o si se encuentra en situaciones que requieran un apoyo psicológico, su información personal será transferida con todos los parámetros de seguridad a los profesionales que se encarguen de estas situaciones. En estos casos se informará previamente al padre de familia y/o acudiente y se seguirá el conducto regular de la institución.
- j) Almacenar los datos sensibles que lleguen al conocimiento del Colegio como responsable y sus encargados.
- k) Transferir los datos a otras instituciones educativas por razón de actividades deportivas o pedagógicas que se realicen fuera del Colegio.
- l) Los datos de los exalumnos se archivarán en el Colegio y su uso solo será para fines legales o cuando los padres de familia o el mismo titular los requieran.
- m) Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de la Fundación Liceo Inglés de Pereira.

### **11-3. USO Y FINALIDAD DE LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES Y PERSONAL EXTERNO**

- a) Llevar a cabo el inicio de la relación contractual o el vínculo con el Colegio.
- b) Aplicar pruebas psicotécnicas y atender visitas domiciliarias durante su proceso de selección.
- c) Solicitar referencias personales y/o laborales, contando en todo caso con la autorización del titular.
- d) Iniciar procesos disciplinarios para los trabajadores vinculados directamente con el Colegio.

- e) Expedir certificados laborales por solicitud expresa del titular.
- f) Transferir los datos personales a terceros países debido a las diversas relaciones contractuales, empresariales y educativas con las que cuente el Colegio con naciones extranjeras.
- g) Brindar referencias a empresas, otras instituciones, organizaciones bancarias etc, contando con la autorización del titular.
- h) Actualización de datos de proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y/o jurídicas.
- i) Autorizaciones para el acceso a los servicios que ofrece el Colegio.
- j) Dar respuesta a requerimientos de entes de control.
- k) Para el envío de información a través de correo electrónico, mensajes de texto, o de cualquier otro medio de comunicación sobre el estado, derechos y deberes de los colaboradores, proveedores, prestadores de servicios, personas naturales o jurídicas.
- l) Evaluación de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Fundación Liceo Inglés de Pereira, la cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informado por el usuario en su proceso de matrícula.
- m) Evaluación de los indicadores de calidad del servicio prestado al Colegio.
- n) Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de la Fundación Liceo Inglés.

## 12- CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El Colegio con el ánimo de facilitar la identificación de la información que es recolectada dentro de su comunidad académica, de egresados, personal administrativo, directivos, etc. procede a clasificar los datos personales de la siguiente manera:

**12.1- DATOS INDISPENSABLES:** se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad educativa. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

El Colegio asume que la voluntad del titular de no suministrar información de naturaleza indispensable responde a su desistimiento en relación con la continuidad de la relación que tenga con la institución.

Para efectos de la presente política se entenderán como **DATOS PERSONALES INDISPENSABLES** para la prestación del servicio de educación los siguientes:

Para el **ESTUDIANTE:**

Los datos personales del estudiante que El Colegio debe recolectar por orden legal y en virtud de su condición de Institución Educativa. Se identifican a título enunciativo a continuación:

- Nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, correo electrónico, afiliación a un sistema de salud.
- Pagos de matrícula, mora en el pago, etc.
- Los datos personales contenidos en las grabaciones de las cámaras de seguridad.
- Los datos personales contenidos en las fotografías tomadas a los estudiantes para la adopción de medidas de seguridad y de identificación del Colegio.

Para el **TRABAJADOR Y/O CONTRATISTA:**

Los datos personales sobre el trabajador y/o contratista que El Colegio debe recolectar por orden legal y en virtud de su condición de empleador y/o contratante de determinados servicios. A título enunciativo:

- Nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, correo electrónico, afiliación a salud, afiliación a pensiones, experiencia laboral, etc.
- Hoja de vida y soportes correspondientes.
- Datos personales que se generen en razón de la ejecución de los contratos laborales o de prestación de servicios.
- Evaluaciones de desempeño de docentes y trabajadores.
- Resultados de pruebas de aptitud y salud ocupacional.

Para el **EGRESADO**:

Los datos personales del egresado que El Colegio debe recolectar por orden legal y en virtud de su condición de Institución Educativa. A título enunciativo:

- Nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, correo electrónico.

**12.2-DATOS SENSIBLES:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Para el caso de datos sensibles será potestad del titular otorgar la autorización explícita para el tratamiento de dicha información. En los eventos de recepción de datos sensibles, El Colegio será riguroso en mantener la seguridad y la confidencialidad de los mismos.

De conformidad con la excepción contenida en el literal “e” del artículo 6 de la ley 1581 de dos mil doce (2012), **EL COLEGIO** podrá darles tratamiento a datos personales sensibles para una finalidad histórica, estadística o científica siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

**12.3- DATOS OPCIONALES:** son aquellos datos que El Colegio requiere para ofrecer servicios adicionales en investigación, docencia, extensión, ofertas laborales, etc.

**12.4- DATOS PÚBLICOS:** son los datos que no son semiprivados, privados o sensibles. 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.

**12.5- DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- a) Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) Que se cuente con la autorización por parte del padre o acudiente del niño, niña o adolescente.

De igual forma se entenderá que los niños, niñas y adolescentes son titulares de sus datos personales, y al ser sus derechos de especial protección constitucional y legal, el Colegio debe garantizar la seguridad de la información personal de cada menor que llegue a su conocimiento por razón de su actividad educativa.

### 13- PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.

- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

#### **14- PERSONAS O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

**FUNDACIÓN LICEO INGLÉS DE PEREIRA** ha designado como responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución al área de **SISTEMAS** quien estará disponible para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales.

Asimismo, el área de **SISTEMAS** absolverá cualquier duda o inquietud que cualquiera de nuestros funcionarios tenga, a través del correo electrónico que se relaciona en el encabezado de este documento.

#### **15- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DATOS PERSONALES**

El Colegio informará previamente a los titulares los datos personales que se requieren y el motivo por el cual se solicita la información, entendiendo que dicha finalidad estará siempre relacionada con las actividades educativas y con las actividades académicas extracurriculares o profesionales que se derivan de ella.

El Colegio podrá solicitar al titular su autorización para el uso de sus datos indispensables para la remisión de información opcional correspondiente a servicios adicionales en investigación, docencia, extensión, ofertas laborales, etc.

En lo correspondiente al modo de obtener la autorización, El Colegio recolectará la información correspondiente a datos personales de manera escrita a través de los formatos y textos que se establezcan para el efecto.

En los documentos, formatos y/o textos que El Colegio establezca para el efecto se incluirá siempre:

- a. La mención de la presente política de tratamiento y su ubicación en la web institucional.
- b. Datos de contacto del responsable del tratamiento.
- c. Espacio para la firma del titular y, en caso dado, del padre de familia, acudiente, representante legal, y/o cualquier otro legitimado para el ejercicio de los derechos.

#### **16- SOLICITUD DE LOS DATOS PERSONALES**

##### **16-1. SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA ESTUDIANTES MENORES DE EDAD:**

Las autorizaciones de solicitud de datos personales de menores de edad serán otorgadas de manera conjunta por los padres (acudientes, representantes legales, curadores etc.) y de ser posible con los correspondientes titulares. La firma de los padres constituirá la autorización legal y la suscripción por parte del estudiante menor de edad representará su consentimiento sobre la autorización otorgada por los padres y/o acudientes.

**PARÁGRAFO:** Será tenida en cuenta la suscripción de la autorización por parte del menor, en tanto que él deberá ser escuchado y valorado en su opinión teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

##### **16-2- SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA ESTUDIANTES MAYORES DE EDAD:**

El Colegio implementará en la matrícula un texto, formato y/o autorización en la cual el estudiante y/o aspirante tendrá la posibilidad de incluir su potestad de autorizar a sus padres o acudientes para que soliciten información relacionada con sus datos personales y/o cualquier otra información relacionada con notas, certificaciones académicas y documentos similares. De igual manera, El Colegio incluirá un espacio en el cual el estudiante/aspirante autorice de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados directamente con la actividad educativa.

### **16.3- SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA TRABAJADORES Y/O CONTRATISTAS:**

El Colegio implementará en los contratos laborales y/o de prestación de servicios un texto, formato y/o autorización con el fin de autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato correspondiente, lo que incluirá la autorización de recolectar, modificar o corregir, datos personales del titular.

El texto, formato y/o autorización también incluirá la autorización de que algunos de los datos, puedan ser entregados a terceros con los cuales El Colegio tenga tareas tercerizadas las cuales en todo caso se limitarán en el uso que estos terceros le puedan dar a los datos.

## **17- CONTRATOS DE TRABAJO Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **17.1- CONTRATOS EDUCATIVOS Y LABORALES**

En estos contratos se incluirá una cláusula en la que se detallará puntualmente la existencia de la presente política, se solicitará la autorización informando la finalidad del almacenamiento y manejo de sus datos personales y la protección que se le dará a los mismos.

En caso de que el trabajador aparte de sus obligaciones laborales generales, tenga que ejercer como encargado del manejo y almacenamiento de los datos del personal del Colegio y/o alumnos, el empleador especificará en el contrato de trabajo cuáles serán los deberes que tendrá que cumplir de acuerdo con esta función.

Asimismo, se incluirá una cláusula en el contrato en la cual se especificará la necesidad de que los datos sean suministrados a terceros con los que el Colegio tenga contratos de prestación de servicios, como para el caso del personal externo (abogados, consultores etc.)

De igual manera, los datos personales de los trabajadores podrán ser transferidos a terceros en caso de que el empleado solicite una certificación laboral o se requieran referencias laborales, eventos en los cuales se entenderá que la persona ha otorgado la autorización con la sola suscripción del contrato de trabajo o con un documento donde se relacione este precepto.

### **17.2- CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

De acuerdo a la actividad que desarrolla El Colegio, este se ve obligado a contratar con terceras personas que no son vinculadas directamente con la institución, es decir, abogados, consultores, proveedores y demás asesores externos; por esta razón, los datos personales de los trabajadores internos, alumnos, padres de familia y proveedores les son suministrados a estos terceros con el único fin de realizar las tareas complementarias al Colegio.

Cabe resaltar que previo a la entrega de estos datos, el titular recibirá la información adecuada y deberá firmar la autorización asintiendo su conformidad con lo estipulado en el formato que se le entregará.

En los contratos que se suscriban con estos externos, se incluirán cláusulas en las que se determinarán: I) la autorización de recolección de sus datos y la protección de los mismos, II) la

finalidad y tratamiento que se les dará a los datos, **III)** en caso de que conozcan de los datos personales de los trabajadores, alumnos, padres de familia o proveedores, se incluirán las responsabilidades y los deberes que tendrán que cumplir al tener estos bajo su conocimiento, **IV)** la prohibición de entregar los datos personales suministrados por la institución a otros terceros cuando el titular no lo haya autorizado.

**PARÁGRAFO:** Para ambos contratos se establecerá un contrato de acuerdo de confidencialidad sobre la protección de datos personales, en el cual se estipularán las cláusulas pertinentes al tratamiento de los datos y a su vez las obligaciones que surgirán del acuerdo suscrito.

## **18- PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES**

El Colegio tiene las medidas técnicas y administrativas adecuadas y suficientes que permiten el cuidado y conservación de los datos personales de los titulares, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

De igual forma, se conservará la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

El Colegio adoptará todos los mecanismos para guardar la confidencialidad de la información y se abstendrá de usar la información para fines diferentes a los expresamente autorizados por el titular.

## **19- PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES:**

Para el evento en los cuales terceros ajenos al Colegio requieran validar, rectificar o confirmar información correspondiente a los datos personales de los titulares contenidos en las bases de datos del Colegio, no se requerirá para el suministro de la información la autorización previa y expresa del titular para que opere la transferencia, pues esta facultad será autorizada por el titular de la información al momento de la recolección de los datos personales. Igualmente, el Colegio, implementará las medidas necesarias, para certificar la seguridad de la transferencia de los datos y de los terceros que tendrán acceso a estos.

El Colegio se abstendrá de usar la información proporcionada por los titulares para fines de comercialización diferente a sus programas y servicios específicos.

### **TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES:**

El Colegio en consideración a la naturaleza de sus vínculos académicos y administrativos con instituciones de educación de carácter internacional, entidades gubernamentales internacionales, y agencias de cooperación internacional, etc. y exclusivamente dentro de las finalidades mencionadas para la recolección de la información, podrá transmitir información correspondiente a los datos personales de los titulares en razón de dar estricto cumplimiento a sus fines educativos en investigación, extensión y docencia. Para lo anterior, en el formato, texto y/o documento correspondiente se incluirá la autorización expresa y previa del titular.

## **20- ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES**

El Colegio cuenta con una amplia relación con empresas e instituciones educativas de otros países, por esta razón resulta indispensable que la autorización otorgada por el titular se extienda a entregar los datos personales a terceros países, no obstante, no todos los datos serán suministrados, estos tendrán fines específicos y estarán determinados de acuerdo a las actividades que el Colegio desarrolle.

## **21- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.**

Los titulares, en el caso de los estudiantes menores de edad representados por sus padres o acudientes, podrán solicitar al Colegio la consulta de sus datos personales. Esta solicitud deberá ser realizada por escrito dirigido al área de **SISTEMAS**, precisando el tipo de dato que se desea consultar, nombre, apellido, cédula de ciudadanía, teléfono y correo electrónico al que se remitirá la información correspondiente.

El área de **SISTEMAS**, remitirá al titular la información consultada, la cual estará integrada por el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos. La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta se atenderá por escrito y no generará costo para el titular.

## **22- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN, CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**

Los titulares podrán en todo momento solicitar al Colegio la supresión, corrección o actualización de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo de la siguiente manera:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación dirigida al área de **SISTEMAS** con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección y acompañado de los documentos que soporten la solicitud de ser aplicable.
2. Si el reclamo resultare incompleto, el área de **SISTEMAS**, requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, actividad que deberá realizarse en un término no superior a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
4. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Colegio asume que la voluntad del titular de suprimir la información de naturaleza indispensable responde a su desistimiento con la continuidad de la relación que tenga con la institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando se trate de un alumno menor de edad quien solicite la información, actualización, modificación o supresión de alguno o todos sus datos, deberá hacerlo a través de sus padres y/o acudientes.

Entiéndase como datos indispensables, aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad educativa, investigación y extensión. Estos datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

## **23- MANEJO DE DATOS ENTRE PERSONAL INTERNO DEL COLEGIO**

Por las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la institución educativa, es necesario que algunos administrativos, profesores y demás empleados tengan acceso a los datos personales de los alumnos, por lo tanto, **estos** firmarán un acuerdo en el que tendrán la obligación de dar un uso adecuado a la información que llegue a su conocimiento y la prohibición que les asiste de manipular, transferir o transmitir estos datos sin la debida autorización.

#### **24- INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A EMPLEADOS, PADRES Y ALUMNOS**

Para dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012 y sus demás disposiciones, el Colegio brindará capacitaciones a los empleados, padres y alumnos sobre la importancia de la recolección de los datos personales de cada uno y la protección que se les dará a los mismos.

#### **25- TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En consideración a la condición de Institución Educativa del Colegio y de conformidad con los principios rectores y las medidas tecnológicas y administrativas que se incorporen dentro de la institución, se mantendrán y conservarán de manera indefinida los datos personales a los que se refiere la presente política.

#### **26- MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA**

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, razón por la cual le recomendamos revisar regular o periódicamente en nuestra página web [www.liceoingles.edu.co](http://www.liceoingles.edu.co) en la que se le avisará del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

#### **27- FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La fecha de entrada en vigencia de la presente política será el día 01 de febrero de 2018, y se encontrará vigente hasta tanto no se realice modificación alguna de la misma.

#### **28- ANEXOS:**

La presente política se acompaña de los siguientes anexos complementarios:

- a) Autorización informada del Tratamiento de Datos Personales del Titular.
- b) Aviso de privacidad sobre protección de datos personales.
- c) Aviso de publicación de los datos personales.

**GABRIEL RAUL MOLTENI**  
**Representante legal**  
**FUNDACIÓN LICEO INGLÉS.**