



Política de Tratamiento de la Información para la Protección de Datos Personales en el Colegio San Jorge de Inglaterra

Objeto: En concordancia con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la presente Política de Tratamiento de la Información para la protección de datos personales del Colegio San Jorge de Inglaterra (EL COLEGIO) procura la realización del derecho constitucional que tienen todos los miembros de la comunidad educativa padres de familia, acudientes, alumnos, docentes, personal administrativo y directivo de la institución, proveedores y demás empleados; a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellos se hayan recogido en bases de datos o archivos creados, y/o administrados por EL COLEGIO.

Tratamiento de los datos personales: La veracidad, integridad, exactitud, comprensión, comprobación y actualización, dependen de la responsabilidad, honestidad y calidad de la información suministrada por el Titular. EL COLEGIO garantiza la recolección fidedigna de la información suministrada para su Tratamiento, se compromete a facilitar oportunamente los mecanismos necesarios para la actualización de los datos que hayan sido suministrados y procurará la implementación de las buenas prácticas en protección de datos personales.

Sin desconocer los datos que estén amparados por la reserva legal y los límites que se derivan de la naturaleza misma de los datos personales, el Tratamiento que EL COLEGIO dará a la información suministrada por el Titular incluye, pero sin limitarse a, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación transferencia transmisión o supresión.

El Tratamiento corresponde con la finalidad legítima que tiene EL COLEGIO de procurar la formación integral de los alumnos. En consecuencia, los datos personales de los miembros de la comunidad educativa conformada por padres de familia, acudientes, alumnos, docentes, personal administrativo y directivo de la institución, proveedores y demás empleados, suministrados y almacenados en base de datos o archivos, se utilizarán con los siguientes **finés:** **a)** Ejecutar la relación contractual existente con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, docentes, personal administrativo y directivo de la institución, proveedores y demás empleados, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales; **b)** Desarrollar el proceso de admisión, evaluación y vinculación a los servicios de educación formal que presta EL COLEGIO, así como procesos de selección de proveedores y trabajadores vinculados al servicio docente o administrativo de la institución educativa; **c)** Llevar a cabo la identificación, certificación y conocimiento adecuado de los miembros de la comunidad educativa conformada por padres de familia, acudientes, alumnos, docentes, personal administrativo y directivo de la institución, proveedores y demás empleados; **d)** Proveer los servicios, dirigir e informar a los miembros de la comunidad educativa conformada por padres de familia, acudientes, alumnos, docentes, personal administrativo y directivo de la institución, proveedores y demás empleados; **e)** Realizar las consultas indispensables para establecer la veracidad de la información, su adecuada valoración y adoptar las medidas razonables para asegurar que los datos personales contenidos en las bases de datos sean precisos y suficientes; **f)** Disponer de la

información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por EL COLEGIO; **g)** Evaluar la calidad del servicio y soportar los procesos correspondientes; **h)** Apoyar procesos estadísticos, históricos, técnico-actuariales propios o de asociaciones gremiales del sector educativo, o para preservar la memoria histórica y cultural institucional; **h)** Realizar estudios internos sobre hábitos y comportamientos de los alumnos y para el mejoramiento de los servicios de apoyo prestados por EL COLEGIO con sus diferentes departamentos de operación, como el servicio de alimentación, de transporte y médico; **i)** Llevar a cabo campañas, promociones o concursos sin ánimo de lucro destinados a apoyar instituciones dedicadas al servicio social y comunitario; **j)** Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato almacenado en las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008; La Información de carácter financiero que suministren para los fines aquí previstos, podrá ser compartida con terceros que presten servicios a EL COLEGIO para realizar evaluaciones financieras y análisis de riesgo crediticio, de conformidad con la precitada Ley y demás normas que la modifiquen o complementen. EL COLEGIO acordará con dichos terceros las medidas necesarias para mantener la seguridad y confidencialidad de la información suministrada y para que no sea divulgada ni utilizada para propósitos diferentes a los establecidos en la presente Política de Tratamiento de la Información y en las normas legales; **k)** Atención de los requerimientos de información por autoridades nacionales, incluido el envío de información a autoridades tributarias de otros países, tal como la de posibles sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS) y/o a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN), en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) o las normas que lo modifiquen y las reglamentaciones aplicables; **l)** Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados, como la Asociación de Padres de Familia, Asociación de Exalumnos y el Fondo de Empleados, procurando en todo caso que la información no sea utilizada por estos con fines comerciales y económicos o promocionales, para lo cual suscribirá con los mismos el acuerdo correspondiente; **m)** Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, o tomados de los documentos que suministra el titular, al personal de seguridad al ingresar o permanecer en las instalaciones de EL COLEGIO u obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones, se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de EL COLEGIO y podrán ser esgrimidos como prueba en cualquier tipo de proceso.

EL COLEGIO no utilizará de ningún modo los datos personales de los alumnos o de los padres de familia y/o acudientes, docentes, personal administrativo y directivo de la institución, proveedores y demás empleados; para fines comerciales o promocionales con terceros, ni procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar los mismos, salvo que: exista autorización expresa para hacerlo con los precitados fines.

La información suministrada que se recolecta y administra es la necesaria para lograr los fines para los que ha sido suministrada por el Titular e indispensable para ser circulada o transferida a los entes externos de Control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

Salvo la información pública del titular, EL COLEGIO no expondrá los datos personales que administra en la Internet de libre acceso o abierta, ni en redes sociales, ni en otros medios de divulgación o comunicación masiva, y en todo caso la información disponible siempre estará técnicamente controlada a través de aceptación de las políticas de privacidad de la página web de EL COLEGIO, el registro de usuarios y contraseñas, para brindar un acceso restringido a los titulares y a quienes este autorice.

Respecto de los datos personales EL COLEGIO ha dispuesto los medios técnicos, administrativos y logísticos para conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias, evitando su

adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, pero garantizando el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernan por parte del Responsable o del Encargado del Tratamiento designados por EL COLEGIO, quienes además ha sido advertidos de la obligación de garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

El titular de los datos personales autoriza el Tratamiento por las personas que EL COLEGIO designe como encargados y responsables de dicho Tratamiento.

Carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles o datos de las niñas, niños y adolescentes: Salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, cuando se trata de datos sensibles el titular no está obligado a autorizar su Tratamiento, pero en caso de autorizarlo en cualquier Tratamiento de información sensible con fines históricos, estadísticos o científicos se suprimirá la identidad de los Titulares.

El consentimiento se extiende a la autorización de transferencia a terceros países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia.

EL COLEGIO sólo realizará el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales y el Tratamiento responda a la realización de su interés superior. Propenderá por proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás compañeros estudiantes. Ilustrará y orientará a los padres de familia y acudientes, como representantes legales y tutores, sobre los riesgos que afrontan los niños, niñas y adolescentes al realizar un uso indebido de sus datos personales. No obstante, los datos relativos a la salud, sexualidad y los biométricos que sean suministrados libremente serán los estrictamente necesarios para cumplir una función directamente relacionada con el servicio de educación formal, el bienestar de la comunicad educativa, la salvaguarda del interés vital del Titular y la seguridad de la institución.

Derechos del Titular: EL COLEGIO garantiza el ejercicio de los derechos del titular previstos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y de aquellas normas que la reglamenten o modifiquen, para ejercer los derechos de conocer, consultar, actualizar, rectificar, suprimir, revocar la autorización y presentar una petición o reclamo relacionado con la información.

Procedimientos: Para el acceso a la información, los Titulares de esta información podrán ejercer sus derechos de conocer, consultar, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización de tratamiento de sus datos personales o presentar una petición o reclamo relacionado con la información, enviando solicitud a retroalimentación@sgs.edu.co o directamente en las instalaciones del Colegio, ubicadas en la Carrera 92 No.156-88 Suba, con Rectoría o Vicerrectoría. Para estos propósitos, se realizará una reunión con las familias dueñas de los datos, con el fin de definir el manejo de la información necesaria para poder mantener matriculado(s) a su(s) hijo(s) como estudiante(s) en el Colegio.

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, o cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la Información que motiven nuevas consultas. No obstante, las consultas cuya periodicidad sea mayor, el Responsable o Encargado del Tratamiento podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, lo cuales les informará antes de atender la solicitud.

Todas las solicitudes de los Titulares o de las personas autorizadas por éste o por la ley para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto.1377 de 2013 serán tramitadas por la **persona o área responsable** y respondida en los términos fijados por dichas disposiciones. En consecuencia, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, sin exceder los cinco (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Las reclamaciones para la corrección, actualización o supresión, o por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, serán tramitadas bajo las siguientes reglas: 1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado; 2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido; y 3. 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.

Período de permanencia de la base de datos y fecha de entrada en vigencia de la Política de Tratamiento: El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL COLEGIO, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de EL COLEGIO.