



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

Colegio Americano

La siguiente política recoge los criterios, principios y procedimientos institucionales, acordes con las normas legales vigentes, para el tratamiento de datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa y de quienes entren en contacto con ella, en virtud de la realización de su labor misional.

Principios y conceptos fundamentales

Definición de términos

- a) *Autorización*. Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) *Base de datos*. Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- c) *Dato personal*. Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) *Encargado del tratamiento*. Persona natural o jurídica, pública o privada que, por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- e) *Responsable del tratamiento*. Persona natural o jurídica, pública o privada que, por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el tratamiento de estos.
- f) *Titular*. Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) *Tratamiento*. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Objetivos y principios generales

La presente es la política general de la institución para el tratamiento de los datos personales de todas las personas vinculadas a ella, independientemente de la función que cumplan y en concordancia con los principios constitucionales y su desarrollo en la normatividad vigente.

La institución busca garantizar la protección de los datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en sus bases de datos y archivos, el derecho constitucional que tienen todas las personas a la intimidad y, por ende, conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos. El sustento legal del tratamiento de los datos en la institución es lo establecido por el artículo 15 de la Constitución Política, las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas reglamentarias y concordantes.

Serán objeto de protección con base en la presente política aquellas personas que en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las académicas, laborales y comerciales, sean estas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o dato personal a



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

la institución, la cual actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y permite al titular de la información conocerla, actualizarla y rectificarla.

Principios para el tratamiento de datos personales

De acuerdo con la normatividad vigente, son principios del tratamiento de los datos personales:

a) *Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos.* El tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012 es una actividad regulada, sujeta a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) *Principio de finalidad.* El tratamiento que realiza la institución obedece a la finalidad legítima que corresponde a su labor misional, la cual es acorde con la Constitución y la ley y siempre es informada al titular.

c) *Principio de libertad.* La institución solo realizará el tratamiento con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales nunca 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 por parte de la institución debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La institución no realizará tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados, o que induzcan a error.

e) *Principio de transparencia.* En el tratamiento siempre se garantiza el derecho del titular a obtener del responsable o encargado de él, en cualquier momento, sin restricciones y sin costo alguno, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) *Principio de acceso circulación restringida.* El tratamiento que realiza la institución se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo se hará mediante personas autorizadas por el titular y encargadas por la institución para tal función, así como por quienes determine 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 a fin de brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) *Principio de seguridad.* La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se maneja en la institución con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

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, incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, solo pueden realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley en los términos de la misma.

Finalidades del tratamiento de datos personales en la institución

Los siguientes son los propósitos por los cuales la institución recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible, información especial de los estudiantes y de todo el personal con el cual se genere algún vínculo en virtud de su misión educativa. Este tratamiento se realiza ajustado a los criterios y principios de dicha política:

- 1) Diseñar desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 2) Llevar a cabo las actividades logísticas necesarias y complementarias para la prestación del servicio educativo, entre las que se encuentran: transporte escolar especializado, cafetería, servicios de vigilancia, y demás actividades conexas con el servicio formativo que ofrece la institución, con sujeción a ley.
- 3) Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa las *observaciones y novedades académicas* y disciplinarias del estudiante, a partir de lo definido en el Manual de Convivencia.
- 4) Registrar, actualizar y socializar ante las instancias que hacen parte de la Ruta Integral de Atención definidas por la normatividad legal vigente —Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013— todas las situaciones que afectan la convivencia escolar y que sean objeto de los procesos definidos en dichas normas.
- 5) Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a los estudiantes y a su entorno familiar para la realización de los procesos propios del trabajo mancomunado que se realiza entre la institución y la familia para el logro de los procesos formativos académicos en asesoría psicológica y pedagógica.
- 6) Gestionar la realización de salidas académicas, deportivas, culturales, pedagógicas y demás actividades asociadas y complementarias para la formación del estudiante, así como fomentar la participación de él en grupos y programas complementarios de la institución educativa.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

7. Gestionar las actividades que la institución lleva a cabo en virtud de la asociación y vinculación con otras entidades educativas o agremiaciones educativas en virtud de la oferta que se hace a las familias y a los estudiantes.
8. Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por sus titulares para el desarrollo de actividades complementarias o extrajornada académica por parte del estudiante, tales como intercambios, programas de inmersión, actividades, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
- 9) Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por sus titulares para el desarrollo de actividades conexas con los procesos formativos y académicos, especialmente las relacionadas con la presentación de exámenes y evaluaciones internacionales.
- 10) Promover, documentar y socializar la participación de los estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica y deportiva.
- 11) Actualizar, prevenir y adoptar, bajo criterios médicos, las medidas pertinentes para proteger la salud y la integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, por tratarse de datos sensibles.
- 12) Expedir certificaciones, constancias, copias de boletines, contratos y demás documentos inherentes al servicio educativo que la institución presta, solicitadas por los titulares de la información: padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados.
- 13) Desarrollar, registrar, controlar y monitorear las actividades y procedimientos administrativos, operativos y comerciales propios del funcionamiento, desarrollo y consolidación de la institución.
- 14) Realizar gestiones de mercadeo exclusivamente relacionadas con la promoción de los servicios educativos que la institución ofrece.
15. Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, tales como el servicio de registro de notas, traslado de estudiantes a otra institución educativa, procesos de admisión en estudios técnicos, tecnológicos, superiores y demás modalidades de educación formal o para el trabajo o desarrollo humano.
- 16) Permitir la realización de auditorías con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, requisitos y demás elementos adoptados por la institución, para propender por el adecuado cumplimiento del régimen institucional de protección de datos personales y seguridad informática.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

- 17) Permitir el ingreso de usuarios en los sistemas de información de la institución asociados al proceso de vinculación de proveedores o contratistas, así como al desarrollo de la función estratégica, administrativa, comercial y contable del colegio.
- 18) Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de la institución en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, comercial, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado, asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés la institución.
- 19) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la eventual suscripción y ejecución de contratos, así como a la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor del proveedor o contratista.
- 20) Permitir la realización de auditorías y demás procedimientos de, calidad y seguimiento a la mejora continua del servicio educativo que presta la institución.
- 21) Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, actitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos y posiciones administrativas y docentes con que cuenta la institución, en la perspectiva de cumplir los requisitos para ocupar los puestos laborales disponibles en la institución.
- 22) Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de recursos humanos, a fin de permitir su eventual consideración en procesos de selección contractual.
- 23) Refrendar la información personal de los aspirantes a cargos laborales de la institución mediante su validación con las fuentes directas de certificaciones, constancias o referencias suministradas.
- 24) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y sus resultados, con relación al personal vinculado a la institución, para el cumplimiento de la labor misional.
- 25) Gestionar, facilitar y cumplir las obligaciones propias del régimen laboral y de seguridad social, tales como: afiliación de los empleados ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social (Administradoras de Riesgos Laborales [ARL], empresas promotoras de salud [EPS], administradoras de fondos de pensiones [AFP]), parafiscales y demás obligaciones que hacen parte de una relación laboral.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

- 26) Recolectar, almacenar, actualizar, monitorear y compartir, en los términos que establece la ley, la información médica y de salud ocupacional del trabajador tanto desde el momento de su ingreso como durante la ejecución y terminación de la relación laboral.
- 27) Registrar, monitorear y gestionar información personal de los trabajadores que tenga incidencia directa en el ámbito laboral, tales como incapacidades médicas, licencias o permisos especiales de ley.
- 28) Registrar, monitorear y gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen procedimientos de control ético o disciplinario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y las demás disposiciones legales aplicables, así como el registro de las eventuales sanciones que por estas situaciones puedan derivarse para los empleados de la institución. logros, certificaciones académicas, técnicas, tecnológicas o profesionales que permitan un análisis veraz de las aptitudes, destrezas y cualidades de los empleados.
- 30) Uso de información personal a fin de desarrollar actividades y controles administrativos, logísticos y demás aspectos complementarios necesarios para la ejecución de funciones propias de los empleados de la institución, entre los que se encuentra el carné de identificación con datos sensibles tales como imágenes fotográficas e información biométrica, el uso de cámaras de seguridad y demás estrategias de control, seguimiento y apoyo a las funciones inherentes a cada posición laboral.
- 31) Realizar a través de cualquier medio, en forma directa o mediante terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el objeto misional de la institución.
- 32) Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones del colegio.
- 33) Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el perfeccionamiento de la matrícula estudiantil y demás actividades derivadas de ella.
- 34) Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de la institución para desarrollar las actividades relacionadas con analítica e inteligencia de negocio, de manera que prepondan por la mejora continua y sostenibilidad de la institución.
- 35) Desarrollar dentro de la institución las actividades, acciones y procedimientos necesarios y requeridos para controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

36) Cualquier otra finalidad que esté acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones que la institución requiera para realizar su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

Las categorías de datos

Los datos personales

Los datos personales se refieren a toda la información que la institución recopila habitualmente, en virtud de la realización de su función misional y que es necesaria e indispensable para dicha tarea.

Los datos personales pueden ser de naturaleza pública, los semiprivados y los sensibles, de personas mayores de edad o de personas menores de edad. Los de naturaleza pública no necesitan autorización para su tratamiento, mientras que los semiprivados y los sensibles, o cualquier dato de un menor de edad, sí requieren de autorización expresa, informada y explícita para su tratamiento.

Los datos personales sensibles

Los datos sensibles son los que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, o que promuevan intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El colegio estrictamente restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a los indispensables para realizar su tarea educativa. Solicitará a los titulares, y en el caso de los estudiantes, a sus padres o acudientes, su consentimiento previo expreso, informándolos sobre la finalidad del tratamiento de estos datos.

El colegio solo dará tratamiento a datos personales sensibles sin el consentimiento previo, cuando se trate de una emergencia vital, que requiera de una acción inmediata para evitar un daño grave o irreversible, tal como en el caso de una intervención médica de emergencia, por ejemplo.

Los profesores, el servicio de psicología y asesoría escolar, el personal de convivencia o bienestar estudiantil, el personal administrativo o de apoyo, la enfermería, los directivos, los encargados externos del algún servicio en la institución (médicos, abogados, psicólogos, etc.) serán especialmente cuidadosos en garantizar el acceso restringido y mantener la seguridad y la confidencialidad de los datos personales sensibles a su cargo.

De acuerdo con la norma vigente, el colegio podrá darle tratamiento a datos personales sensibles para una finalidad histórica, estadística o científica, dentro del marco de procesos de mejoramiento de la calidad educativa, siempre y cuando adopte las medidas conducentes a la supresión de la identidad de los titulares.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

Los datos personales de niños y adolescentes

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y, por lo tanto, portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores de edad deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente, y por lo mismo deben ser observados con especial cuidado. En esta perspectiva, las opiniones de ellos son tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos. Esto implica que los estudiantes deben participar en la autorización de la recolección de sus datos y entender la finalidad para la cual son recolectados, sujeto a las limitaciones de edad y madurez, así como al principio de representación por parte de sus padres o acudientes.

Cuando se trate de estudiantes menores de doce años, solo se pedirá la autorización a los padres de familia o a quien detente la patria potestad del menor de edad. Cuando se trate de un estudiante de 12 o más años, además de la autorización que se solicite al padre o a quien detente la patria potestad del menor, también se le solicitará al menor de edad su autorización para el tratamiento de sus datos, cumpliendo con las prescripciones definidas en la presente política.

En todos los procedimientos para el tratamiento de datos de niños y adolescentes se tendrán en cuenta las orientaciones y prescripciones del Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), salvaguardando el derecho a la intimidad, la protección integral, la prevalencia de sus derechos sobre los de los adultos, y todas las demás orientaciones que la norma ha definido.

Adicional a lo anterior, la institución se compromete a proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro de sus datos personales, el derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Derechos y deberes para el tratamiento de datos

Derechos que le asisten al titular de la información

Los derechos que le asisten al titular de los datos personales son los siguientes:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en la institución, en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la institución, salvo en los casos expresamente exceptuados en la ley.
3. Ser informado por la institución, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad legal vigente y las demás normas concordantes que la modifiquen, adicionen o complementen, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de procedibilidad (haber elevado el correspondiente requerimiento ante la institución y no haber sido atendido su reclamo).
5. Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La institución deberá poner a disposición del titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

Deberes de la institución como responsable del tratamiento de datos personales

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

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *babeas 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 por 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 al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al encargado del tratamiento el respeto, en todo momento, a las condiciones de seguridad y privacidad de la información.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

10. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
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 imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tratamiento de datos y el derecho de *babeas data*.
15. Solicitar al titular y al tutor o quien tenga la patria potestad de los menores de edad, su autorización expresa cuando se empleen fotografías en las que estos aparezcan y sean incluidas en cualquier espacio de libre acceso y de uso público, en relación con las actividades educativas y formativas que la institución realice.

Autorización del titular

La institución, a través del responsable del tratamiento, solicitará a más tardar en el momento de la recolección de sus datos la autorización previa, expresa e informada del titular, para el tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y puede ser obtenida por cualquier medio que sea objeto de consulta y verificación posterior, por parte del titular.

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:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- E) Datos relacionados con el registro civil de las personas,

Legitimación para el ejercicio del derecho del titular

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

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que la institución ha definido para ello.
- b) Por los causahabientes del titular (en los casos que este falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

- e) Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos (quien detente la patria potestad de los menores de edad).

Modo de otorgar la autorización

La autorización del titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de este, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca que de no haberse surtido una conducta del titular los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Prueba de la autorización

La institución dispone de los medios tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente e implementará y adoptará las acciones necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través de la cuenta de correo electrónico colegioamericano@une.net.co. De todas maneras, la institución conservará los datos requeridos para el cumplimiento de su labor misional y en virtud de los contratos suscritos para dicha labor.

Aviso de privacidad

El aviso de privacidad es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al titular a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de este para el tratamiento de sus datos personales. A través de ese documento se suministra al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales, como mínimo, al momento de efectuar la recolección.

El aviso de privacidad de la institución contiene, como mínimo, la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los derechos del titular.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

- d. Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de datos de la institución y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. Además, informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- e. El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

Derecho de acceso

La institución garantiza el derecho de acceso a los titulares y a aquellas personas legitimadas para ejercer este derecho, poniendo a disposición de ellos, sin costo alguno y de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales, al menos una vez al año o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al titular conocer y actualizar cada uno de sus datos personales.

Para garantizar este derecho, la institución pone a disposición del titular los respectivos datos personales los cuales reposan en la secretaría del colegio, y podrá solicitar su modificación sin límite alguno cada vez que lo requiera. Podrá hacerlo de manera presencial o por correo electrónico colegioamericano@une.net.co

Procedimientos propios del tratamiento

Atención de consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán solicitar a través del correo electrónico dispuesto para tal fin, la información personal del titular que repose en cualquier base de datos y archivos de la institución. En cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo

Reclamos

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación vigente, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta los siguientes pasos:

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.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

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.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de 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.

4. En cualquier momento y de manera gratuita, el titular o su representante podrán solicitar a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para el manejo y tratamiento de los datos, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identificación a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma, la personería o mandato para actuar y en caso de no acreditar tal calidad la solicitud se tendrá por no presentada. Así mismo, la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

La institución se obliga a rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del titular, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. El titular de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la institución la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la institución.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Transferencias y transmisiones internacionales de datos personales El titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de las actividades propias de la misión de la institución.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencia de la información, la institución tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con las actividades propias de la institución y solamente mientras estas duren y no podrá ser usada o destinada para propósitos o fines diferentes.

La institución también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, otras, autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado para cumplir con:

- a. Las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- b. para cumplir con procesos jurídicos;



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

- c. para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- d. para hacer cumplir los términos y condición de la institución;
- e. para proteger las operaciones de la instituciones
- f. para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad. suyos o los de terceros;
- g. para obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

Procedimientos y aspectos prácticos del tratamiento de datos personales en la institución educativa

1) El titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales con quien el colegio tiene convenios, alianzas estratégicas, adquiere servicios y productos, y que se requieran para el cumplimiento de la misión de la institución.

2) El colegio indicará en los cuestionarios, formularios y demás a documentos la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar la política institucional para el tratamiento de los datos. Con su firma, el titular, los padres o el tutor, si es un menor de edad, certifican haber leído y entendido esta política en su totalidad, aceptarla en cuanto a su alcance y contenido.

3) Al colegio asisten estudiantes con edades y niveles de madurez muy diversos, por lo tanto la participación de los padres o acudientes en el proceso de autorización es indispensable y forma parte de sus deberes educativos. El procedimiento varía según niveles de escolaridad,

así:

— *Preescolarj Básica Primaria.* Los padres o acudientes deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales por parte del colegio. Los padres o acudientes deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esta firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido.

— *Enseñanza Básica Secundaria y Media.* Los padres o acudientes y el colegio, deberán informar a los estudiantes sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales. Los padres o acudientes y los hijos, deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres o acudientes constituye la autorización legal y la firma del estudiante constituye prueba de su conocimiento de la autorización.

— En caso de que un estudiante menor de edad se negase a dar su autorización para el tratamiento de sus datos indispensables para la realización del servicio educativo, prima la autorización de los padres o acudientes, ya que esta se otorga considerando el interés superior del estudiante.

4) Los titulares, en el caso de los estudiantes menores de edad,- representados por sus padres o acudientes, pueden solicitar al colegio la consulta de sus datos personales. Esta solicitud se hará por escrito, a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, precisando el banco o tipo de datos que desea consultar. El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.

5) Los listados con toda la información vinculada al número de identificación de un titular que sea estudiante, al que se refiere el ítem anterior, lo distingue de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares que contienen solo un conjunto de datos de cierto tipo, estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de datos personales y su elaboración puede generar costos administrativos a cargo del solicitante.

6) Habitualmente el colegio recolecta datos por escrito a través de cuestionarios y formatos. En dichos cuestionarios, formatos u hojas anexas, el colegio incluirá:

- Mención de esta política y su ubicación de acceso público.
- Mención de los fines del tratamiento de los datos recolectados.
- Identificación clara de los datos indispensables, opcionales y sensibles.
- En caso de ser necesario, mención de las consecuencias de no suministrar datos indispensables.
- Mención de la identificación y datos de contacto del responsable de los datos.
- Texto que explica que la firma y la autorización del titular o de quien lo represente, constituye "consentimiento previo, expreso informado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales" por parte del colegio.
- Espacio para la firma del titular en caso dado, del padre o acudiente.

El colegio solo procesará un cuestionario si todos los datos indispensables han sido proporcionados y su tratamiento ha sido autorizado. El colegio incluirá en los contratos educativos y laborales cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular.

También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales el colegio tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas subcontratadas con terceros. En estas cláusulas se hace mención de esta política y de su ubicación en la web institucional. En el caso de los contratos educativos, se solicitará también la firma de los estudiantes de los niveles de Básica Secundaria y Media.

8) El colegio contratará con terceros la realización de tareas complementarias. Cuando para la ejecución de estos contratos se requiera de datos personales, el colegio les suministrará dichos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular. Dado que en estos casos los terceros son los encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisen los fines y los tratamientos autorizados por el colegio y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros pueden dar a dichos datos.

En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba la entrega ulterior a otros terceros, así como el uso comercial de los datos personales entregados.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

9) De acuerdo con lo pedido por la normatividad legal vigente, el colegio junto con el Consejo de Padres realizará un programa de información y capacitación sobre el uso adecuado de datos personales por parte de los estudiantes.

Adicionalmente, desarrollará campañas y programas de información y reflexión con los estudiantes, para instruirlos sobre sus derechos en relación con sus datos personales y su uso adecuado, especialmente en relación con las tecnologías de información.

10) El colegio define los datos personales indispensables para la prestación del servicio de educación y otros servicios que le son complementarios. Este listado, que se presenta a continuación, no es exhaustivo. En caso dado, los formularios y las encuestas identifican adecuadamente las categorías de otros datos no incluidos en esta relación.

Clases especiales de datos

El registro estudiantil y los datos familiares

— Los datos personales generales sobre el estudiante y su familia como: nombres y apellidos; número de documento de identificación; dirección de residencia; afiliación a salud; nombres, apellidos y dirección de padres o acudientes, etcétera.

— Los registros académicos y la hoja de vida académica y disciplinar del estudiante: notas parciales y totales por grado y materia, actas de procesos disciplinarios, fechas de ingreso al colegio, actas de grado, resoluciones rectorales, etcétera.

— Los datos personales sensibles sobre el estudiante y su familia: grupo sanguíneo, discapacidades, características cognitivas y emocionales especiales, datos biométricos, etcétera.

— Los datos personales sensibles que provengan de las actas de los distintos comités o consejos que por mandato legal se deben conformar en el colegio, tales como: Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, Comité de Salud Ocupacional, entre otros.

Los datos para los servicios de apoyo

— Los datos personales sensibles que requiere el colegio para poder ofrecer al estudiante una ayuda rápida y eficaz en caso de emergencia y los requeridos por ley para las historias clínicas por medio de la enfermería escolar, tales como: tipo de grupo sanguíneo, enfermedades crónicas, medicamentos necesarios, histórica clínica relevante para el colegio, alergias, protocolos de atención, etcétera.

— Los datos personales sensibles que surgen en relación con los servicios que presta la dependencia de psicoorientación: historial de atención, protocolos o actas de conversaciones con estudiantes, padres o acudientes, registro de la historia clínica psicológica, resultados de pruebas e instrumentos psicométricos, etcétera.

— Los datos personales sensibles que surgen en relación con las labores de la dependencia de bienestar estudiantil o de convivencia, tales como: actas o protocolos de conversaciones con



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

estudiantes, padres o acudientes, profesores y personal administrativo, así como la información contenida en los formatos correspondientes, etcétera.

— Los datos personales que requiere el colegio para poder ofrecer el servicio de transporte: dirección de residencia, identificación de la persona autorizada para recoger al estudiante, información contenida en los permisos de ruta, etcétera.

— Los datos personales que requiere el colegio para poder ofrecer el servicio de cafetería, lonchera, registro de la entrada a la cafetería, restricciones en la dieta, alergias, etcétera.

— Los datos personales que requiere el colegio para poder ofrecer y desarrollar otras actividades formativas en jornada adicional, tales como: eventos culturales, actividades deportivas, actividades de extensión y demás actividades de fortalecimiento de la comunidad educativa.

— Los datos personales que requiere el colegio para la implementación de programas y exámenes nacionales o internacionales, así como actividades especiales curriculares, contratadas con entidades especializadas en servicios educativos.

— Los datos personales contenidos en las grabaciones de las cámaras de seguridad del colegio.

Principales bases de datos del colegio

Las siguientes son las principales bases de datos que la institución maneja y que contienen datos personales de diferentes miembros de la comunidad educativa, así como datos que se van construyendo a medida que la institución cumple con su objeto misional. Todas ellas son objeto de la presente Política de tratamiento de datos personales.

Los datos académicos de los integrantes de la comunidad educativa

— Los datos personales que requiere el colegio para realizar los diferentes procesos de orden académico de todos sus estudiantes.

— Los datos académicos de los estudiantes, el registro escolar de valoración y toda la información que queda sobre su proceso académico y formativo.

— Los datos correspondientes a actas, compromisos, seguimiento, valoración y demás procesos propios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

— Los datos de los exalumnos del colegio que reposan en la institución y que son el reflejo de su historia académica y formativa en el colegio.

— Los datos de los docentes, personal administrativo y de apoyo que son requeridos para el desarrollo de la misión educativa del colegio.

Los datos sensibles de los integrantes de la comunidad educativa

Los siguientes son los datos sensibles que la institución tratará en orden al cumplimiento de su responsabilidad misional:

— Los datos de todos los estudiantes, presentes y pasados, relacionados con su historia psicológica o médica, que son evidencia de su proceso formativo y de atención.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

- Los datos del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, presentes y pasados, en lo relacionado con su historia psicológica o médica, que son evidencia de la labor desarrollada por ellos, en virtud de la labor misional de la institución.
- Los datos de cualquier integrante de la comunidad educativa que se requieran para la salvaguarda de su integridad física o emocional en caso de una emergencia vital.

Los datos contractuales y contables de las familias

- Los datos personales que requiere el colegio para realizar los diferentes contratos con las familias, tales como: los contratos mismos, la información de identificación personal requerida para el contrato, y en caso dado, las particularidades del servicio contratado, entre otros.
- Los datos personales contables y financieros de las familias causados por sus obligaciones contractuales con el colegio: pagos de matrícula, pensión y otros costos periódicos, pagos de costos no periódicos, moras y todos los demás datos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones contables con la institución.

Los datos del personal y de nómina

- Los datos personales generales que requiere el colegio para realizar contratos laborales con sus empleados y los datos que se generen a raíz de la ejecución de los contratos, tales como: las asignaciones salariales, las evaluaciones de desempeño, los resultados de pruebas de aptitud o de selección, los resultados del estudio de seguridad, las certificaciones y constancias de estudio y laborales anteriores, etcétera.
- Los datos personales que requiere el colegio para llevar el registro contable de nómina de sus empleados.
- Los datos personales sensibles relacionados con la salud ocupacional y los conflictos laborales.
- Los datos personales sensibles relacionados con las labores de los comités de Convivencia Laboral y de Salud Ocupacional.

Los datos de proveedores y contratistas

- Los datos personales generales que requiere el colegio para realizar contratos con terceros y la realización de tareas tercerizadas, tales como: los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, el servicio de transporte, el servicio de cafetería, etcétera.
- Los datos de todos los proveedotes del colegio que reposan en su archivos porque prestan o han prestado algún servicio a la institución.

Los datos de los exalumnos

- Los datos personales de quienes han cursado algún grado o todos los que ella ofrece, donde se encuentra la información requerida para identificar a dichos estudiantes.



COLEGIO AMERICANO
NIT. 901342408-7
DANE 366001004560

Política institucional para el tratamiento de los datos personales

— Los datos académicos, disciplinarios y de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para emitir certificaciones, constancias y demás documentos legales que los titulares requieran mientras estuvieron vinculadas a la institución.

Disposiciones finales y vigencia

Las siguientes son las disposiciones finales de esta política:

— A las personas que trabajan actualmente o se vinculen en el futuro a la institución y que tengan acceso a datos personales, les es aplicable en su totalidad lo estipulado en la presente política.

— La obligación de observar los criterios y principios, así como los procedimientos establecidos en esta política, por parte de todas las personas que tengan alguna vinculación con la institución, persiste y se mantiene, incluso después de finalizada la relación con ella.

— La institución, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, realiza y actualiza el proceso de registro de bases de datos ante la SIC, en los tiempos y condiciones dispuestas para tal propósito, así como periódicamente hará las actualizaciones a las que haya lugar.

— La presente política entra en vigencia a partir del día 15 del mes de enero del año 2022, y así se mantendrá hasta que se dé una actualización de la misma o cambie la legislación sobre el particular.

Ciudad y fecha

Pereira, 15 de enero de 2022