



LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.
Educación Preescolar Básica y Media

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y MANEJO
DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

Bogotá D.C.
Versión 02
2021
TABLA DE CONTENIDO

Preámbulo

Introducción

1. Definiciones

1.1. Aviso de privacidad

1.2. Autorización

1.3. Base de datos

1.4. Dato personal

1.5. Dato público

1.6. Dato personal público

1.7. Dato personal privado

1.8. Dato sensible

1.9. Encargado del tratamiento

1.10. Responsable del tratamiento

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

2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1. Principio de acceso y circulación restringida

2.2. Principio de confidencialidad

2.3. Principio de finalidad

2.4. Principio de legalidad

2.5. Principio de libertad

2.6. Principio de seguridad

2.7. Principio de transparencia

2.8. Principio de veracidad o calidad

3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3.2. Tratamiento de datos sensibles

3.3. Tratamiento de datos de menores

3.4. Clasificación de las bases de datos

4. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES

**5. DEBERES DEL LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA. EN
RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

6. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

6.1. Generalidades sobre la autorización

6.2. Del derecho de acceso

6.3. Del derecho de consulta

6.4. Del derecho a reclamar

6.5. Del derecho a la rectificación y actualización de datos

6.6. Del derecho a la supresión de datos

6.7. Del derecho a revocar la autorización

6.8. Protección de datos en los contratos

6.9. Transferencia de datos personales a terceros países

6.10. Reglas generales aplicables

7. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

8. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.

8.1. Los Responsables

8.2. Los Encargados

8.2.1. Deberes de los Encargados

8.2.1.1. Los Encargados internos

8.2.1.2 Los Encargados externos

9. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

10. VIGENCIA

11. INFORMACIÓN DE CONTACTO

12. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS

13. OBJETO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

14. ANEXOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

PREÁMBULO

El Colegio **LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.** - en lo sucesivo La Institución - en cumplimiento con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, sus normas reglamentarias y complementarias, garantiza de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data de todos los titulares de la información de carácter personal, de la cual sea responsable o encargada de su tratamiento, así mismo garantizará en todo momento los derechos fundamentales a la intimidad, el buen nombre y la privacidad de las personas físicas, razón por la cual adopta y aplica el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales.

En La Institución somos conscientes que en muchas ocasiones el incumplimiento de la Ley se debe a la falta de conocimiento y de información de las normas, derechos y procedimientos existentes.

Por lo tanto, este Manual le permite conocer a cada uno de los miembros internos y externos de La Institución, los derechos y obligaciones que la Ley 1581 de 2012 y las normas complementarias que han desarrollado y garantizando el derecho a la protección de datos personales.

INTRODUCCIÓN

El Colegio **LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.** es una institución educativa con 35 años de trayectoria, de carácter privado, de calendario A, mixto, de orientación en principios cristianos, con los niveles de educación preescolar, básica y media académica y técnica en las modalidades de Gestión Ambiental, Recreación y Sistemas, con certificación de calidad ISO 9001 de 2015.

Es una institución que busca la formación integral de sus estudiantes, con pensamiento crítico e innovador, que sean académicamente competentes, desarrollen capacidad para investigar y potencien un espíritu creativo en el campo humanista, científico, artístico y tecnológico.

Este Proyecto se sustenta en la ética de la solidaridad, en el respeto de los derechos humanos y en la responsabilidad social y ambiental.

La institución ha decidido adoptar de forma voluntaria el presente Manual, el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de las funciones propias como institución educativa tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

Lo anterior ha sido resuelto, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por La Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia.

La Institución es la responsable del tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluido en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, adopta y hace público a todos los interesados el presente Manual que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales. Así mismo, el presente Manual servirá como material educativo para todos los sectores de interés que sostengan algún tipo de relación con La Institución, contribuyendo de esta manera al correcto conocimiento del derecho fundamental a la Protección de Datos Personales y de los demás derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

Por lo anterior, EL COLEGIO LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA. se declara responsable de la presente Política y del tratamiento de protección de datos que en sus funciones desarrolle frente a las personas naturales titulares de datos de carácter personal, teniendo como domicilio la carrera 132 No. 132 – 63 en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. Correo electrónico: linessuba@yahoo.com; teléfono: 6941773.

1. DEFINICIONES

1.1. 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.

1.2. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.

1.3. Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento.

1.4. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

1.5. 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. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.

1.6. Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

1.7. Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

1.8. Dato sensible: Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.10. Encargado del tratamiento: La Institución actúa como encargada del tratamiento de datos personales en los casos, que por sí misma o en asocio con otros, o por medio de convenio suscrito con terceros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un **responsable** del tratamiento de datos personales.

1.11. Responsable del tratamiento de datos personales: La Institución actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida autónoma y directamente, en cumplimiento de las funciones propias como institución educativa y las reconocidas legalmente.

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

1.13. 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.

1.14. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando

tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

1.15. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones que La Institución realice sobre datos de carácter personal tales como la recolección, procesamiento, publicidad, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Lo anterior solo aplicará exclusivamente para personas naturales.

1.16. Oficial de protección de datos: Es la persona al interior de La Institución, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información designará el Oficial de Protección de Datos.

La anterior definición hace referencia a un rol o función que debe desempeñar algún funcionario designado por el Comité de Seguridad de La Institución.

2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales, como a las obligaciones impartidas por la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 se debe tener en cuenta lo siguiente.

El manejo y tratamiento de datos personales, sensibles y de menores, al interior de La Institución está enmarcado bajo los siguientes principios:

Acceso y Circulación: Los datos operados por La Institución en el cumplimiento de sus funciones y naturaleza como institución educativa están destinados a cumplir una función constitucional, por lo tanto, se garantizará su acceso, de conformidad con lo establecido en la Ley. Sobre datos provenientes de otras fuentes, el acceso y circulación será restringido acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular o demás personas previstas en la Ley.

Confidencialidad: Atendiendo la anterior definición, se garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza del mismo. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales recolectados por La Institución.

Finalidad: Legítima, informada, temporal y material. La finalidad corresponde el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y al aseguramiento de sus derechos fundamentales.

Legalidad: Todas las actuaciones de tratamiento de datos de carácter personal realizado por La Institución tienen una estricta relación de causalidad con el cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias, en consecuencia,

corresponden con los fines legítimos y sujetos a la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las demás normas que reglamenten y complementen esta materia.

Libertad: La Institución garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministren datos de carácter personal en consecuencia respeta el ejercicio de los derechos que a los titulares asiste y se compromete asumir la política contenida en el presente Manual para garantizar el ejercicio de los mismos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Seguridad: La Institución ha adoptado todas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Transparencia: La Institución garantiza a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que estén siendo tratada con forme a lo establecido por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015.

Veracidad o Calidad: Información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

2.1. Principio de acceso y circulación restringida. El tratamiento dado por La Institución se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones del presente Manual, 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 ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable

para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación de La Institución será de medio y no de resultado.

2.2. Principio de confidencialidad.

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

En consecuencia, La Institución se compromete a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones propias como institución educativa.

Todas las personas con vínculo laboral o contractual vigente, o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

2.3. Principio de finalidad. El Tratamiento de datos personales que La Institución realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. La finalidad en el tratamiento de datos personales por parte de La Institución corresponde al cumplimiento de sus funciones, previstas en sus estatutos, al desarrollo de los ejes estratégicos previstos en su plan de acción y al cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros a través de contratos o convenios.

2.4. Principio de legalidad. El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglamentada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

2.5. Principio de libertad. La Institución puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos datos personales sean de naturaleza pública o se encuentren en bases de datos excluidas por la Ley (p.ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación). En los demás casos, La Institución obtendrá el consentimiento previo, expreso e informado del Titular o su Representante al momento de tratar sus datos personales.

2.6. Principio de seguridad. La Institución como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a la información de carácter personal, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

2.7. Principio de transparencia. La Institución garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en las bases de datos de nuestra institución, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Este principio no será aplicable a las bases de datos que estén por fuera del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012 conforme al artículo 2 de la citada Ley.

2.8. Principio de veracidad o calidad. La Institución garantiza que la información contenida en las bases de datos diferentes será veraz, completa, exacta,

actualizada, comprobable y comprensible. La veracidad y calidad de los datos personales estarán sujetas a lo informado por cada uno de los Titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad La Institución frente a su calidad.

3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3.1. Tratamiento de datos públicos. La Institución advierte que trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública que administra en el cumplimiento de sus funciones. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las demás normas que regulen y complementen esta materia.

3.2. Tratamiento de datos sensibles. La Institución solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares directamente o a través de sus representantes legales, apoderados, causahabientes e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

La Institución utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, La Institución cumple con las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles

datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.

3. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

3.3. Tratamiento de datos de menores. La Institución trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública, sean necesarios para la prestación de los servicios educativos propios de la naturaleza de nuestra institución o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios con La Institución. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, La Institución exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

La Institución y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

3.4. Clasificación de las bases de datos. La Institución administra datos: (i) En calidad de responsable, provenientes de sus actividades misionales, administrativas y financieras. En este sentido La Institución ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

3.4.1. Bases de datos de empleados: Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con La Institución, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, La Institución dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

3.4.2. Bases de datos de contratistas y proveedores: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad

cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por La Institución, para las adquisiciones de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular. Los datos de carácter sensible y de menores deberán siempre contar con la autorización previa del titular o su representante.

3.4.3. Bases de datos con información general: Son las bases de datos manuales o automatizados que contengan información de carácter personal que no sea pública, sensible ni de menores. Serán de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas de La Institución. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto defina La Institución.

3.4.4. Bases de datos de carácter informativo y periodístico. Son las bases de datos manuales o automatizados que contengan información de carácter personal sensible, de menores, vinculadas con las actividades de representación y divulgación de La Institución que por disposición legal es de carácter público. En los casos contrarios su tratamiento requerirá de autorización previa del titular o representante, sin perjuicio de las políticas de confidencialidad, respeto del ejercicio de los derechos de los titulares y protección definida en esta manual.

3.4.5. Bases de datos de archivos Inactivos: Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen archivos o información de carácter personal inactiva. Esta información se encuentra almacenada bajo los principios archivísticos y logísticos definidos en el Manual de seguridad, garantizando su disponibilidad, la localización exacta, su integridad, la confidencialidad y trazabilidad de la información. La administración y conservación de la información de carácter personal almacenada en estas bases de datos, tendrá como finalidad el cumplimiento de las funciones propias de nuestra institución, la cual tendrá el término de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental indicadas por el Archivo General de la Nación y, las demás normas que regulen la conservación de la información.

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de datos personales almacenados en estas bases de datos, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, frente al responsable del tratamiento de La Institución.

4. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES

La Institución reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a La Institución en su condición de responsable del Tratamiento de datos personales.
- Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a La Institución, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- Recibir información por parte de La Institución, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. Este Derecho de revocatoria de la autorización no es absoluto siempre y cuando exista una obligación legal o contractual que limite este Derecho.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

El presente Manual, en las siguientes secciones, define los procedimientos implementados para garantizar estos derechos.

5. DEBERES DEL COLEGIO LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA. EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Institución es consciente que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, La Institución hará uso de dichos datos, solamente en cumplimiento de las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y autorizada previamente por el titular, o por la Ley en cumplimiento de sus funciones, en todo momento respetando la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.

La Institución como Responsable o Encargada del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

- f) 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 a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- k) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.1. Deber de Secreto y confidencialidad. La Institución garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con La Institución.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Manual interno de trabajo y las cláusulas contractuales convenidas.

6. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

6.1. Generalidades sobre la autorización. Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, La Institución solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.).

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se

informará mediante el mismo documento específico o adjunto. La Institución informará al titular de los datos lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- El tiempo por el cual serán tratados sus datos personales.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por medio de los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

6.2. Del derecho de acceso. La Institución garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Nota: Este Derecho se garantizará Incluso a los Padres o Representantes de estudiantes mayores de 18 años que aún se encuentren bajo la tutela y cuidado de sus Padres o Representantes Legales.

6.3. Del derecho de consulta. Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de La Institución. En consecuencia, La Institución garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control de nuestra institución.

La Institución establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al Titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales contenidos en las bases de datos de La Institución, se garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes y seguros;
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos que se informarán en el Aviso de Privacidad;
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se encuentren en operación.

Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Nota: Este Derecho se garantizará Incluso a los Padres o Representantes de estudiantes mayores de 18 años que aún se encuentren bajo la tutela y cuidado de sus Padres o Representantes Legales.

6.4. Del derecho a reclamar. El Titular de datos personales privados que correspondan a una persona natural y considere que la información contenida o almacenada en una base de datos de La Institución, puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales. En tal sentido, podrán presentar reclamación ante el Responsable o Encargado del tratamiento de La Institución.

La Institución cuenta con las medidas de autenticación necesarias que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo.

El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de haber recibido el reclamo y este no sea competencia de La Institución para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

Una vez la Institución haya 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es 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, La Institución 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.

Nota: Este Derecho se garantizará Incluso a los Padres o Representantes de estudiantes mayores de 18 años que aún se encuentren bajo la tutela y cuidado de sus Padres o Representantes Legales.

6.5. Del derecho a la rectificación y actualización de datos. La Institución se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados. Al respecto, La Institución tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- La Institución, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos personales. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que La Institución considere pertinentes y seguros.
- La Institución, podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web o instalaciones de La Institución.

Nota: Este Derecho se garantizará Incluso a los Padres o Representantes de estudiantes mayores de 18 años que aún se encuentren bajo la tutela y cuidado de sus Padres o Representantes Legales.

6.6. Del derecho a la supresión de datos. El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar a La Institución, la supresión (eliminación) de sus datos personales, La Institución tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

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

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, y La Institución como Responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- 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.
- Los datos que sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

Nota: Este Derecho se garantizará Incluso a los Padres o Representantes de estudiantes mayores de 18 años que aún se encuentren bajo la tutela y cuidado de sus Padres o Representantes Legales.

6.7. Del derecho a revocar la autorización. Todo titular de datos personales que correspondan a personas naturales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, La Institución ha establecido mecanismos sencillos y gratuitos que le permiten al titular revocar su consentimiento.

En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

- Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que La Institución debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.
- Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, La Institución deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y La Institución como Responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- 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.
- Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

Nota: Este Derecho se garantizará Incluso a los Padres o Representantes de estudiantes mayores de 18 años que aún se encuentren bajo la tutela y cuidado de sus Padres o Representantes Legales.

6.8. Protección de datos en los contratos. En los contratos laborales, La Institución ha incluido 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 correspondientes a personas naturales. También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales La Institución tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas, se hace mención del presente Manual y de su ubicación en el sitio web institucional, para su debida consulta.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, La Institución le suministrará dicha información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización, los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los contenidos en los registros públicos. Dado que en estos casos, los terceros son Encargados del tratamiento de datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por La Institución y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

Por su parte, La Institución al momento de recibir datos de terceros y actuar como encargada del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

6.9. Transferencia de datos personales a terceros países. En los casos en que La Institución en desarrollo de alguna de sus funciones, como pueden ser los intercambios que implican la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se regirá por las siguientes condiciones:

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC.

Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia.

Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes.

La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de La Institución, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por La Institución como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.

La Institución no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia. La transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el responsable de la Base de Datos y la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

6.10. Reglas generales aplicables. La Institución ha establecido las siguientes reglas generales para la protección de datos personales, sensibles y de menores, como es el cuidado de bases de datos, ficheros electrónicos e información personal:

- La Institución garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información que tenga bajo su responsabilidad.
- El Comité de Seguridad de la Información de La Institución, es el órgano que ejecuta y diseña la estrategia para el cumplimiento del presente Manual. La Institución adoptó todas las medidas técnicas necesarias y posibles para garantizar la protección y control de la base de datos existentes y bajo su control.
- En los casos en que la infraestructura dependa de un tercero, se cerciorará que tanto la disponibilidad de la información como el cuidado de los datos personales, sensibles y de menores sea un objetivo fundamental.
- La Institución realizará auditorías y controles de manera periódica para garantizar la correcta implementación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Es responsabilidad de los funcionarios de La Institución reportar inmediatamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales - cualquier incidente de fuga de información, daño informático,

violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, incidentes de seguridad, violación de códigos de seguridad o cualquier tipo de conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona o llegue a generar cualquier tipo de discriminación.

- La Institución en sus portales transaccionales, para garantizar la protección de la información personal, adoptó todos los mecanismos posibles para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, como software de seguridad, firmas digitales, certificadas SLL (para datos sensibles y de menores), Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS), así como las herramientas necesarias para resguardar y proteger las bases de datos de La Institución.
- La formación y capacitación de los funcionarios, proveedores, contratistas, será un deber y complemento fundamental de este Manual.
- El Oficial de Protección de Datos debe identificar e impulsar las autorizaciones de los titulares, avisos de privacidad, avisos en el website, campañas de sensibilización, leyendas de reclamo y demás procedimientos para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015.

7. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

7.1. Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido al Comité de Seguridad de la Información a través del email linessuba@yahoo.com adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.

7.2. Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad, hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

7.3. No se exigirá ningún valor por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013)

7.4. Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, La Institución pone a disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad.

7.5. Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de La Institución, podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

8. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DEL COLEGIO LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.

8.1. Los Responsables. El responsable del tratamiento de datos personales de La Institución, es el Comité de Seguridad de la Información. Quien velará por el debido cumplimiento del presente Manual y de las demás normas que regulen el buen uso de los datos personales.

Sus datos de contacto son email: linessuba@yahoo.com

8.2. Los Encargados. Es encargado del tratamiento de datos personales cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento de La Institución. Esto supone que para cada tratamiento de datos se hayan definido sus respectivos encargados y que éstos actúen por instrucción precisa del responsable de La Institución.

8.2.1. Deberes de los Encargados. La Institución distingue entre encargado interno y encargado externo. Los encargados internos son empleados de La Institución, mientras que los externos, son personas naturales o jurídicas que tratan datos que La Institución les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, consultores, empresas de tercerización, cibercolegios, etc.)

Los grupos de encargados que La Institución designa para realizar tratamientos de datos específicos son:

8.2.1.1. Los Encargados internos

Del área académica:

- Rectora
- Coordinación
- secretaria académica
- Tutores de grupo
- Psicología y Centro de Orientación

Del área administrativa:

- Director Administrativo y financiero
- Representante Legal
- Secretaria General
- Asistente de Secretaria General
- Tesorería
- Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad
- Enfermería
- Recepción
- Asesor pedagógico
- Asesor jurídico
- Director de calidad

8.2.1.2 Los Encargados externos

- Transporte
- Proveedores y acreedores (bienes y servicios)
- Entidades reguladoras y gubernamentales.

9. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS. De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 y el Decreto 886 de 2014 que lo reglamenta, el Responsable del tratamiento de datos personales de La Institución registrará las bases de datos y este Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

10. VIGENCIA. El presente Manual, en su segunda versión, rige a partir del primero (1º) de julio de 2021.

Actualizaciones de la política: La Institución podrá modificar los términos y condiciones de la presente política como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen esta política, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará la nueva política en: www.nuevaestanciasuba.edu.co

11. INFORMACIÓN DE CONTACTO. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, envíe su consulta directamente al email linessuba@yahoo.com

12. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS. El presente Manual de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas y documentos: Constitución Política de Colombia, Ley 1266 de 2008, Decreto Reglamentario 1727 de 2009, Ley 1273 de 2009, Decreto 2959 de 2010, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 Documento de Seguridad Aviso de Privacidad, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, Cláusulas de protección de datos del Colegio LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.

13. OBJETO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN. El presente manual, tiene como propósito, establecer las políticas y procedimientos de recolección, manejo, tratamiento, atención de consultas y reclamos relacionados con los datos personales y sensibles, de los empleados, clientes y proveedores del **LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.**, titulares de dicha información, recogida por ésta dentro del giro ordinario de sus actividades y en desarrollo de su objeto social.

LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA., igualmente actuará como el responsable del tratamiento de la información de acuerdo con la legislación aplicable, en todos aquellos casos en que se encuentre autorizado por los titulares de datos que no tengan la calidad de empleados, clientes actuales y/o proveedores.

Los datos principales de contacto de **LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.**, son:

Domicilio principal: Carrera 132 No. 132 - 63

Teléfono: 6941773

Correo Electrónico linessuba@yahoo.com

Página web www.nuevaestanciasuba.edu.co

Todos los miembros de la comunidad educativa, clientes internos y clientes externos del **LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.**, están cubiertos bajo esta política. **EL LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.**, adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación que requieran para que las áreas con mayor nivel de interacción con la administración de datos personales conozcan la nueva ley y las disposiciones adoptadas por La Institución para asegurar su cumplimiento. Asimismo, a nuestros aliados, proveedores y contratistas que en desarrollo de su labor tengan acceso a datos personales de titulares, bien sea porque los hayan suministrado a otras organizaciones o los hayan recibido de ellas, se les exige el cumplimiento de la ley y de esta política.

ANEXO 1

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

Mediante la expedición de la ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general, en archivos de entidades públicas y/o privadas.

En este sentido, **EL LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.**, como institución que almacena, y recolecta datos personales, requiere obtener su autorización para que, de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas y/o administrativas,

recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta **EL LICEO**. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias del **LICEO** en su condición de institución de educación, de forma directa o a través de terceros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se entiende que **EL LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.**, de acuerdo con los términos dispuestos por el artículo 10 del decreto 1377 de 2013, queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente comunicación, es decir, antes del ____ de ____ de ____ (inclusive), a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto: (linessuba@yahoo.com).

Adicionalmente, en su condición de titular de los datos y de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable, usted podrá ejercer en cualquier momento los derechos que le asisten, en especial: conocer la información, solicitar la actualización, rectificación y/o supresión o revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales, a través del correo electrónico linessuba@yahoo.com

El Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales puede ser consultado en: <http://www.nuevaestanciasuba.edu.co>

En señal de aceptación de lo anterior (en caso de diligenciamiento físico o a través de la página web): Consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento y/o autorización.

ANEXO 2

AVISO DE PRIVACIDAD

EL LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA., con domicilio en la ciudad de Bogotá, Colombia, actúa y es responsable del tratamiento de los datos personales.

Cómo contactarnos: Carrera 132 No. 132 - 63
Correo electrónico: linessuba@yahoo.com
Teléfono: 6941773

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera meramente enunciativa, para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos del **LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.**:

Lograr una eficiente comunicación relativa, por una parte, a nuestros servicios y demás actividades relacionadas con las funciones propias del LICEO como institución de educación, y por otra, a alianzas, estudios, contenidos, así como a las demás instituciones que tengan una relación directa o indirecta, y para facilitarle el acceso general a la información de éstos; proveer nuestros servicios; Informar sobre nuevos servicios que estén relacionados con los ofrecidos o que tenga la institución; Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes, profesores, padres de familia, contratistas, contratantes, clientes, proveedores, y trabajadores; informar sobre cambios de los servicios de la institución; Evaluar la calidad del servicio, y Realizar estudios internos sobre los servicios ofrecidos por la institución.

Se les informa a los titulares de información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales del **LICEO LA NUEVA ESTANCIA DE SUBA LTDA.** que contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos. Ver: <http://www.nuevaestanciasuba.edu.co>