



En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **Colegio Agustiniano - Floridablanca**, informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento protección de datos personales.

1. INTRODUCCIÓN

Colegio Agustiniano - Floridablanca acoge y respeta las disposiciones normativas, la institución educativa se reconoce como responsable del tratamiento de datos personales y con el presente documento da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en especial en su artículo 17, así como al artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 referentes a las obligaciones de los responsables de tratamiento de datos personales y a la generación de las *Políticas de Tratamiento de la información, garantizando a los titulares de la información las herramientas y procedimientos para establecer un control sobre su información personal, favoreciendo los derechos de consulta, acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos correspondientes a información personal que haya sido recolectada en cualquier base de datos o archivo.*

2. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Colegio Agustiniano - Floridablanca
NIT. 860006334-2
DIRECION DE DOMICILIO: Autopista a Floridablanca Km. 6
CORREO ELECTRÓNICO: secretaria@agustiniano.net
TELÉFONO PBX: 6386250

3. LEGISLACIÓN APLICABLE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política se aplica al tratamiento de los datos personales recolectados por **Colegio Agustiniano - Floridablanca** y se ha redactado teniendo en cuenta:

- Constitución Política, artículo 15.
- **La Ley 1266 de 2008** contentiva de las disposiciones generales del HABEAS DATA.
- **La Ley 1581 de 2012** “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”.
- **El Decreto 1377 de 2013** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
- - **Decreto Único 1074 de 2015 Cap. 26** sobre el Registro Nacional de Bases de Datos.
- **Circular Externa 002 de 2015:** responsables del tratamiento de datos personales.
- **Decreto Reglamentario 2952 de 2010** por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son tomadas del marco normativo y posibilitan una correcta y apropiada interpretación de la presente política:

- a. **AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **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.
- c. **BASE DE DATOS:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **CAUSAHABIENTE:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- e. **DATO PERSONAL:** cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.
- f. **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.
- g. **DATOS SENSIBLES:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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.
- h. **DATOS INDISPENSABLES:** se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de la entidad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- i. **DATOS OPCIONALES:** son aquellos datos que la entidad requiere para ofrecer servicios de promoción, formación o información, etc.
- j. **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.
- k. **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:** es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
- l. **HABEAS DATA:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- m. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o Tratamiento de los datos.
- n. **TITULAR:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- o. **TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- p. **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.
- q. **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.

5. PRINCIPIOS

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

- a. **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, **Colegio Agustiniano - Floridablanca** se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados.
- c. **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- g. **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por el **Colegio Agustiniano – Floridablanca** se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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

6. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición del **Colegio Agustiniano - Floridablanca**
- b. Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

7. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

El **Colegio Agustiniano - Floridablanca** requiere obtener el consentimiento libre, previo y expreso por parte de los Titulares para poder realizar tratamiento a sus datos personales. Para este fin, la institución educativa debe disponer de los mecanismos necesarios para obtener esta autorización de los Titulares, garantizando en todo momento su verificación. La autorización por parte del Titular puede realizarse en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato ya sea diligenciado por el titular o por un tercero bajo responsabilidad de aquel, que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico, tecnológico o procedimental a través del cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse producido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido recolectados y almacenados en las bases de datos.

El **Colegio Agustiniano - Floridablanca** en los términos dispuestos en la ley dispondrá del aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través de la página www.agustinianofloridablanca.edu.co y del correo electrónico secretaria@agustiniano.net

8. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales 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. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

9. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECOLECTADOS POR EL COLEGIO Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS MISMOS

La información personal recolectada por **El Colegio Agustiniiano – Floridablanca** será utilizada para:

- a. Desarrollar la misión del colegio conforme a su reglamentación legal y su PEI.
- b. Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones privadas educación formal preescolar, básica y media, incluyendo pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional, entidades acreditadoras o las autoridades locales.
- c. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- d. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- e. Realizar encuestas relacionadas con los servicios del colegio.
- f. Desarrollar proyectos curriculares o extracurriculares conforme a PEI.
- g. Mantener en contacto a ex alumnos con los miembros de la comunidad educativa o intereses afines.
- h. Consultas en bases de datos de otras entidades.
- i. Para proyectos académicos de intercambio.
- j. Fomentar la investigación en todos los campos incluyendo el científico.
- k. Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- l. Diseñar, desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del PEI.
- m. 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 1695 del 2013) todas las situaciones que afectan la convivencia escolar y que sean objeto de los procesos definidos en dichas normas.
- n. Gestionar la realización de salidas académicas, deportivas, culturales, pedagógicas y demás actividades asociadas y complementarias para la formación del estudiante, así como fomentar su participación en grupos y programas complementarios de la institución educativa.
- o. Promover, documentar y socializar la participación de los estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica y deportiva.
- p. Compartir y suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por sus titulares para el desarrollo de actividades complementarias o extra jornada académica por parte del estudiante, tales como intercambios, programas de inmersión, actividades nacionales e internacionales, talleres, modelos, conferencias, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
- q. Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos con

que cuente la institución, en la perspectiva de cumplir los requisitos para ocupar puestos laborales disponibles en la institución.

10. TRATAMIENTO QUE SE DARÀ A LOS DATOS PERSONALES RECOLECTADOS POR EL COLEGIO

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres de familia, docentes, trabajadores y/o contratistas, egresados y personas que se encuentren en proceso de vinculación contractual de cualquier naturaleza con el colegio, para el desarrollo de su objeto social, estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del **Colegio Agustiniano - Floridablanca** como Institución de Educación, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión. Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares. El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:
 - I. que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
 - II. que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. **El Colegio Agustiniano – Floridablanca** velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes.

11. PERSONAS A QUIENES SE LES DEBE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

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

- a. A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

12. DATOS BIOMÉTRICOS – SISTEMAS DE VIGILANCIA

El colegio Agustiniiano - Floridablanca utiliza diversos medios de vigilancia, tales como video o monitoreo, los cuales informa mediante avisos en lugares visibles.

El colegio Agustiniiano - Floridablanca utilizará la información recolectada con el único fin de proteger la integridad de sus estudiantes, empleados, visitantes, proveedores, sus bienes y sus instalaciones. El Titular entiende y acepta dicha finalidad y consecuentemente su uso. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización

13. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. De conformidad con el artículo 14 del **Decreto 1377 de 2013** el aviso de privacidad emitido por **El Colegio Agustiniiano - Floridablanca** debe contener la siguiente información: a) Identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento. b) Finalidad del tratamiento. c) Mecanismos de consulta para que el Titular pueda acceder o consultar la política de tratamiento de información. Para efecto de la presente política y teniendo en cuenta que puede ser actualizado en cualquier momento, ha diseñado el siguiente modelo:

“AVISO DE PRIVACIDAD: El Colegio Agustiniiano - Floridablanca entidad identificada con Nit 860.006.334-2 domiciliada en Autopista a Floridablanca Kilómetro 6, respeta la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa y en general de toda persona natural titular de datos personales que suministren su información. El Colegio Agustiniiano - Floridablanca recibe información, la almacena, y la usa de forma adecuada y segura de acuerdo a su política de tratamiento de datos personales y a la normatividad vigente bajo la premisa que la información de sus empleados, alumnos, padres de familia, clientes, proveedores, egresados y personas que se encuentren en proceso de vinculación contractual de cualquier naturaleza con el colegio, es herramienta fundamental para el desarrollo de su objeto social; cualquier persona puede consultar la exactitud de esta información y tomar las medidas para su actualización y/o solicitar su eliminación al correo secretaria@agustiniano.net y nuestra política puede ser consultada en la página www.agustinianofloridablanca.edu.co”.

El Colegio Agustiniiano - Floridablanca, utilizando medios informáticos, tecnológicos o físicos, conservará el precitado modelo del aviso de privacidad que sea transmitido a los titulares, mientras se realiza el tratamiento de sus datos personales.

14. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al **Colegio Agustiniiano Floridablanca** 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 esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al **Colegio Agustiniانو-Floridablanca** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c. Ser informado por el **Colegio Agustiniانو - Floridablanca**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

15. DERECHOS DE LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

No obstante lo anterior y teniendo en cuenta que nuestra relación contractual y académica se desarrolla con niños, niñas y adolescentes nuestra operación y política consulta lo dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio en Concepto 1333980 abr. 3/13 que retoma los lineamientos de la revisión efectuada por la Corte Constitucional al proyecto de ley estatutaria de hábeas data y mediante Sentencia C-748 del 2011 se pronunció, así, según el fallo, si se cumplen criterios como la finalidad, en la medida en que responda al interés superior del menor; tener en cuenta su opinión, según el grado de madurez; asegurar el respeto por sus derechos fundamentales y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley 1581 del 2012 (Ley de Hábeas Data), el tratamiento es viable. Entre otros aspectos, la corte resaltó la importancia de no arriesgar la prevalencia de los derechos de los menores, analizando cada caso particular y teniendo en cuenta los principios de seguridad, confidencialidad, legalidad, libertad y acceso y circulación restringida. En cuanto al principio de libertad, recordó que es pilar fundamental de las normas de protección de datos personales e implica que la actividad requiere la autorización previa del titular. En este caso, esa titularidad es del representante legal, contando, en lo posible, con la opinión del menor.

16. DEBERES DE COLEGIO AGUSTINIANO - FLORIDABLANCA

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes del **Colegio Agustiniانو – Floridablanca** los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

- a. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- b. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- c. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- d. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- e. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- f. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- g. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- h. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- i. 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.
- j. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- k. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

El Colegio Agustiniانو- Floridablanca hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

17. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, SOLICITUDES Y RECLAMOS

El Colegio Agustiniانو - Floridablanca garantizará al Titular estos derechos cuando, previa acreditación de su identidad o de la identidad de su representante, se brinde acceso de manera gratuita al detalle de sus datos personales que reposan en las bases de datos de la institución. Dicho acceso se brindará a través de medios electrónicos o físicos.

El Colegio Agustiniانو - Floridablanca ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución en cabeza de la oficina de **Secretaría Académica**. Esta dependencia estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico secretaria@agustiniano.net

De conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, en su artículo 15, el Titular puede presentar una solicitud o un reclamo ante el Responsable del Tratamiento cuando considere que su información personal almacenada en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión. El requerimiento del Titular deberá ser gestionado bajo las siguientes reglas:

- a. **Consultas:** los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en **el Colegio Agustiniانو - Floridablanca**, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través del correo secretaria@agustiniano.net, atendida en un término máximo de 8 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible

atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- b. **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 ley, podrán presentar un reclamo ante el **Colegio Agustiniano - Floridablanca** el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
- I. El reclamo del titular se formulará mediante solicitud dirigida al **Colegio Agustiniano - Floridablanca**, por el correo electrónico secretaria@agustiniano.net con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 - II. 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.
 - III. Una vez recibido el correo con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
 - IV. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- c. **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos:** El **Colegio Agustiniano - Floridablanca** rectificará y actualizará a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico secretaria@agustiniano.net indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.
- d. **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato:** los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello el **Colegio Agustiniano - Floridablanca** pondrá a disposición del Titular el correo electrónico secretaria@agustiniano.net, si vencido el término legal respectivo, el **Colegio Agustiniano - Floridablanca**, según fuera el caso, no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

Nota: Para el contexto educativo los padres de familia y/o acudientes en calidad de titulares de la información expresamente declaran que la información suministrada es cierta y que su origen radica en la relación contractual del servicio educativo, por lo tanto cualquier solicitud de revocatoria, eliminación, modificación, supresión, corrección de datos o similares, será analizada a la luz de la dicha relación contractual vigente velando porque la institución no quede desprotegida en cuanto a las garantías mínimas que aseguran el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes y la prestación óptima del servicio educativo.

18. SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES

Dando alcance al principio de Seguridad referenciado en la Ley 1581 de 2012, el **Colegio Agustiniiano - Floridablanca** adoptará los controles técnicos, humanos y administrativos requeridos para otorgar seguridad a la información relacionada con datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso acceso no autorizado.

Estos controles serán generados por el área de informática de la entidad y contienen los siguientes aspectos: a) esquema de flujo de la información de la entidad b) alcance de aplicación, c) Normas y procedimientos encaminados a garantizar la seguridad de las bases de datos, d) Funciones y obligaciones de empleados, e) Documentación de las bases de datos existentes, f) Procedimiento de copias de Backup y de recuperación de datos g) Aspectos técnicos, tecnológicos y de procesos, relacionados con la seguridad de la información.

19. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. Una vez el Gobierno Nacional reglamente la información mínima que debe contener el Registro, y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste, el **Colegio Agustiniiano - Floridablanca** aportará a la Superintendencia de Industria y Comercio las bases de datos sujetas a tratamiento en el tiempo indicado.

20. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 1 de diciembre de 2017

Para la implementación y seguimiento de lo dispuesto en el presente documento relacionado con la función de protección de datos personales **Colegio Agustiniiano Floridablanca** designa al Área de Sistemas quien dará trámite a las solicitudes de los Titulares, relacionadas con sus derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la ley 1581 de 2012.

Aprobada por,

P. ENRIQUE ARENAS MOLINA
Rector

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
01 – 12 - 2017	1	Publicación, por primera vez, del texto de la Política de Manejo de datos.