

## INTRODUCCIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales e Información (en adelante la “Política”), tiene como objetivo implementar las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, en lo que se refiere exclusivamente a las bases de datos, archivos e información que contengan datos personales susceptibles de tratamiento y explica cómo El Colegio Inglés recolecta, almacena, usa, circula y trata información que quienes hacen parte de la comunidad educativa del Colegio, nos provee a través de distintos medios, en razón de la actividad educativa y de la gestión administrativa que desarrolla.

Para el cumplimiento de las leyes y decretos reglamentarios, se establece la presente política para el Tratamiento de Datos Personales, el cual contempla el manejo de solicitudes de aceptación, consultas y reclamos relacionados con el Tratamiento de este tipo de información.

### 1. **DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Razón social: COLEGIO INGLÉS NIT: 38219779-9

Dirección: Cra 7 28-43 – Ibagué

Correo electrónico: colinglesibague@gmail.com

Teléfono: 2643798

### 2. **OBJETIVO**

La presente política, ha sido elaborada de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia y tendrá como alcance la aplicación a todas las Bases de Datos donde se almacene información personal y que sean objeto de Tratamiento por parte del COLEGIO INGLÉS.

### 3. **ALCANCE**

Esta política, se aplica para el Tratamiento de la información personal de todos aquellos que tengan relación con EL COLEGIO INGLÉS, sean estudiantes, padres de familia, terceros (entre los que se incluyen clientes y proveedores) o empleados de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

### 4. **A QUIEN SE DIRIGE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La presente Política, está dirigida todas las personas naturales o jurídicas que tengan o hayan tenido alguna relación con EL COLEGIO INGLÉS, a saber, empleados, ex empleados, estudiantes, egresados, padres de familia, proveedores, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos datos personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de EL COLEGIO INGLÉS.

### 5. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de la presente Política de Protección de Datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los datos de personas naturales registrados en todas las

bases de datos de propiedad de EL COLEGIO INGLÉS o cuyo Tratamiento ha sido encargado a éstas.

Aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado en territorio colombiano o cuando EL COLEGIO INGLÉS en su calidad de Responsable o Encargado de Tratamiento de los Datos, dejare de estar domiciliada en el territorio nacional, sin embargo, le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación de:

- a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas Bases de Datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las Bases de Datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley de Habeas Data.
- b) Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- f) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

## 6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia- Art. 15
- Ley 1266 de 2008 – Disposiciones generales HABEAS DATA
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos personales
- Decreto 1377 de 2013 – Reglamentación de la Ley 1266/2008
- Decreto 1074 de 2015 – Registro Nacional de Bases de datos
- Decreto 886 de 2014.
- Sentencia C- 748 de 2011

## 7. DEFINICIONES

- ✓ **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- ✓ **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 la 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.
- ✓ **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- ✓ **Causahabientes de los datos:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- ✓ **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- ✓ **Ex empleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con EL COLEGIO INGLÉS.
- ✓ **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.
- ✓ **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 el Tratamiento de los datos.
- ✓ **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de Tratamiento de datos personales aplicada por EL COLEGIO INGLÉS de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- ✓ **Proveedor:** Para los efectos de este documento, toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a EL COLEGIO INGLÉS en virtud de una relación contractual.
- ✓ **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- ✓ **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- ✓ **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ✓ **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- ✓ **Visitante:** Persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

## 8. PRINCIPIOS

Es un compromiso del COLEGIO, en desarrollo de su gestión, el entender y aplicar de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012:

- ✓ **Legalidad en materia de Tratamiento de datos:** el tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- ✓ **Finalidad:** el Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- ✓ **Libertad:** el Tratamiento sólo 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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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 presente 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 presente 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 presente ley.
- ✓ **Principio de Temporalidad del dato:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, el Responsable o Encargado cesará su uso.
- ✓ **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, 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.
- ✓ **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 realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- ✓ **Seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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.

#### **9. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

EL COLEGIO INGLÉS, institución debidamente autorizada por Ministerio de Educación y legalmente constituido con Nit. 38.219.779-9 con domicilio principal en Cra 7 28-43 – Ibagué.

#### **10. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

El COLEGIO INGLÉS, ha definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, contacto, académicos y de salud, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa.

El Colegio Inglés, en desarrollo de su actividad, recolecta y administra principalmente información personal sobre sus alumnos, potenciales alumnos, su grupo familiar, de profesores, empleados y directivos de personas que trabajan con los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación el Colegio en desarrollo de su actividad. Esta información es indispensable para la adecuada prestación de los servicios de educación, y por ello quienes quieran acceder a estos servicios deben suministrarla. Por consiguiente, administra información de niñas y adolescentes, cuyo tratamiento se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C--748 de 2011 de la Corte Constitucional.

Así mismo, administra información de sus egresados con el fin de estrechar los lazos entre ellos y El Colegio Inglés, así como para cumplir con los deberes de conservación de información académica que rigen la actividad.

Igualmente recibe información de personas naturales que tienen la calidad de empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas del Colegio. Esos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.

En el desarrollo de su gestión, el colegio puede recolectar datos personales sensibles como:

- ✓ Información de salud, necesaria para prestar los servicios de primeros auxilios y orientación escolar con que cuenta el colegio.
- ✓ Información de orientación, comportamiento, conversaciones con alumnos, padres, acudientes, profesores y demás empleados.
- ✓ Información biométrica como huellas dactilares para identificación de empleados o fotografías y videos.

Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa. El Colegio Inglés podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como esta Política de Tratamiento de la Información. Así mismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en La Política.

### **FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:**

El Colegio Inglés recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: de las niñas y adolescentes que son sus estudiantes y, de su grupo familiar (padres, hermanos(as) y acudientes); de profesores, empleados y directivos, de personas que trabajan con los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación el Colegio en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política.

Las finalidades de la obtención de datos por parte del Colegio Inglés, se enmarcan dentro del quehacer propio de la institución:

- ✓ Proveer los servicios de educación formal;
- ✓ Desarrollar la gestión académica del estudiante durante su permanencia en el Colegio y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por él y cuando sea pertinente, con el club deportivo del colegio;
- ✓ Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares a través de terceros, dentro o fuera del país, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales;
- ✓ Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones del colegio;
- ✓ Proveer el servicio de primeros auxilios, orientación escolar y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar;
- ✓ Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los alumnos para la evaluación y mejora de los servicios prestados;
- ✓ Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal, DIAN, entre otros.
- ✓ Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por los planes que el Estado desarrolle para actuar de manera conjunta con los establecimientos educativos;
- ✓ Acceder a los servicios que forman parte del proceso de gestión académica: desarrollo humano, orientación vocacional, servicio social, orientación escolar.
- ✓ Ejecutar la relación contractual existente con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, profesores, personal administrativo y directivo, proveedores y demás empleados, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales;
- ✓ Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de los estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio y otros eventos;
- ✓ Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por el Colegio Inglés;
- ✓ Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y empleados;
- ✓ Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de selección de aspirantes que presenten sus hojas de vida al Colegio Inglés.
- ✓ Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para

efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Colegio. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada al Colegio, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios;

- ✓ Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad del Colegio, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones;
- ✓ Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados;
- ✓ Todas las demás actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de la institución, el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales y/o el mejoramiento de servicios del Colegio y su comunidad.
- ✓ En cuanto a la transferencia de terceros, estos datos son suministrados al SINEB (Sistema de Información Nacional de Educación Básica Y Media), SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula), y al Sistema de seguimiento a la matrícula de educación básica y media.
- ✓ El tratamiento que recibe esta base de datos por parte de EL COLEGIO INGLÉS, en su condición de responsable y Encargada incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación. La circulación puede ser interna en el caso de requerir algún tipo de información sobre el padre y/o acudiente y en el proceso de facturación; o externa realizando consulta y suministrando información a las centrales de riesgo, a la DIAN y el envío correspondencia.
- ✓ Frente a los empleados, se recopilan con el fin de expedir certificados a solicitud de los ex- empleados y empleados, y con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, dentro de los que están, la atención de solicitudes, administración de solicitudes, brindar información a la UGPP cuando lo solicite, la generación de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Seguridad Social, la realización de actividades de Bienestar Laboral, el levantamiento de registros contables, los reportes a autoridades de control y vigilancia, contacto con el empleado, causar impuestos, comunicación en caso de ausencia, entre otros fines administrativos y de contacto, los datos sensibles son utilizados para la información relacionada con la salud del trabajador, se utiliza en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Frente a los egresados, Los datos se recopilan con el fin de poder mantener contacto con los egresados, conociendo a que profesión se dedican y para poder invitarlos a los diferentes encuentros que anualmente realiza EL COLEGIO INGLÉS.
- ✓ En relación a los proveedores, La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad crear al proveedor en su base de datos, cumplir con las obligaciones derivadas de la relación comercial, realizar pagos, realizar transferencias bancarias asociadas a los productos vendidos o servicios prestados, enviar reportes a DIAN y en general entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana, contactarlos para contratar de nuevo y poder evaluar al proveedor y cada compra que se realice con este.

- ✓ Los derechos de los niños, niñas y adolescentes serán garantizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, y garantizando el pleno respeto de sus derechos fundamentales.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. 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.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

#### **11. DERECHOS DE LOS TITULARES**

- ✓ Conocer, actualizar o rectificar sus datos personales frente al Colegio 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;
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al Colegio salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera;
- ✓ Ser informado por el Colegio, previa solicitud, respecto del uso que da a sus datos personales;
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante el Colegio;
- ✓ 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;
- ✓ Acceder sin costo, a través de los canales dispuestos por EL COLEGIO, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

#### **DERECHOS DE LOS NIÑOS 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.



## **12. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- ✓ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✓ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- ✓ Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- ✓ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- ✓ Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- ✓ Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
- ✓ Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- ✓ Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- ✓ Informar a la autoridad de protección de datos del COLEGIO, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- ✓ Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- ✓ El COLEGIO INGLÉS, 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 de datos personales.

## **13. MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.**

El COLEGIO INGLÉS, en los términos dispuestos en la Ley generó un 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.colinglesibague.edu.com](http://www.colinglesibague.edu.com) y a través del correo electrónico [colinglesibague@gmail.com](mailto:colinglesibague@gmail.com).

## **14. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una determinada acción, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos.

La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a EL COLEGIO INGLÉS, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste:

- Por escrito
- De forma oral
- Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a EL COLEGIO INGLÉS la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por EL COLEGIO como una conducta inequívoca

La autorización no será necesaria cuando se trate de:

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

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.

Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del Tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su Tratamiento.

## **15. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES**

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, EL COLEGIO INGLÉS cumplirá con las siguientes obligaciones:

\* Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.

\* 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 de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.

\* El procedimiento para la recolección de datos del menor de edad varía según niveles de escolaridad, en este sentido para los estudiantes de preescolar y enseñanza básica primaria los padres o acudientes deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales por parte del Colegio, firmando la autorización en representación de sus hijos, certificando con esta firma adicionalmente que han informado a los menores acerca de la finalidad con la que se recopilan estos datos.

En relación con los estudiantes de secundaria, los padres o acudientes y el Colegio, además de informar a los alumnos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales, deberán firmar la autorización en conjunto con el estudiante. En aras de garantizar la debida protección de los derechos fundamentales del menor tales como el acceso a la educación o su salud, en caso en caso de que un alumno menor de edad no firme la autorización para el tratamiento de sus datos, se entiende que fue autorizado en debida forma por sus representantes y/o acudientes.

Ninguna de las actividades que realiza EL COLEGIO INGLÉS está ni estará condicionada a que el titular suministre sus datos personales sensibles.

## **16. BASES DE DATOS**

La Base de datos en las que el COLEGIO INGLÉS, actúa como responsable y encargado del Tratamiento:

En el Tratamiento de los datos contenidos en la siguiente Base de Datos EL COLEGIO INGLÉS actúa tanto en calidad de “Responsable”, toda vez que son quienes recaudan la información y toman las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “Encargada”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos.

A continuación, se menciona las Bases de Datos sobre las cuales EL COLEGIO INGLÉS realiza Tratamiento de información personal:

- ✓ Estudiantes: La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales: Código de estudiante, nombre, apellidos, código de familia, documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, ciudad de nacimiento, sexo, factor RH, estado, grado, curso, número de matrícula, número de folio, número de hermanos, puesto que ocupa, religión, estrato socioeconómico, dirección, barrio, ciudad, teléfono, celular, email personal, ID usuario y EPS a la que se encuentra afiliado y se recopila mediante un formulario de inscripción del estudiante.
- ✓ Padres de familia: La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales: nombre, apellidos, documento de identidad, lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, nacionalidad, profesión, título académico, lugar de trabajo, teléfono de la empresa, email personal, email institucional, banco, número de cuenta, tipo de cuenta y información se obtiene mediante el formulario de inscripción del estudiante contrato de matrícula.
- ✓ Empleados y Ex Empleados: La información personal especificada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales: nombre, apellidos, documento

de identidad, número del documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, nacionalidad, género, estado civil, lugar de residencia, estrato, dirección, teléfono fijo y celular, email personal, salario, fecha de ingreso, fecha de examen médico, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, caja de compensación, datos de familiares incluidos los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad, registros fotográficos, ocupación, cargo, información académica formal y certificada, nivel de estudios, título obtenido, fecha de terminación, nombre de la institución, otros estudios, idiomas, experiencia laboral, condiciones médicas especiales del cargo desempeñado, nombre del jefe inmediato, la dirección de la compañía y el área de relaciones laborales recogen la información contenida en esta base de datos del proceso de contratación de personal por medio de las hojas de vida que se reciben por medio físico o digital y con formularios preestablecidos los cuales son diligenciados al en entrevista con el empleado.

- ✓ Egresados: se recopila mediante la actualización de información el último año escolar y a través de los datos que los egresados nos suministran en el encuentro de egresados.
- ✓ Los datos anteriormente mencionados se recopilan con el fin de poder mantener contacto con los egresados, conociendo a que profesión se dedican y para poder invitarlos a los diferentes encuentros que anualmente realiza EL COLEGIO.
- ✓ Proveedores: Esta base de datos contiene la siguiente información: Nombre, Identificación, teléfono, dirección, ciudad, correo electrónico, Nit, Rut, evaluación por compra, evaluación al proveedor, fecha de la próxima evaluación, consecutivo orden de compra. La información descrita se obtiene personalmente, de manera telefónica, mediante factura o contratos.
- ✓ Bases de datos sensibles: Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, EL COLEGIO INGLÉS ha obtenido la correspondiente autorización de los Titulares cuya información reposa en sus Bases de Datos y obtendrá la autorización de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.
- ✓ Para el Tratamiento de los datos sensibles EL COLEGIO ha cumplido con las siguientes obligaciones: Informó al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no estaba obligado a autorizar su Tratamiento, Informó al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento, EL COLEGIO no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.
- ✓ Base de Datos de niños, niñas y adolescentes: Los derechos de los niños, niñas y adolescentes serán garantizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, y garantizando el pleno respeto de sus derechos fundamentales.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. 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.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo

establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente 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.

17. De conformidad con lo dispuesto en la normatividad las Bases de Datos anteriormente mencionadas serán inscritas en el Registro Nacional de Base de Datos.

#### **18. AVISO DE PRIVACIDAD**

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, EL COLEGIO informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes de EL COLEGIO.

EL COLEGIO INGLÉS, declara que protege los datos personales suministrados por los Titulares en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por el Titular del dato.

Los datos personales suministrados por el Titular serán utilizados por EL COLEGIO para cumplir con su objeto de venta de prestación de servicios educativos, así como los fines previstos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación y copia de seguridad de conformidad con lo previsto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

El Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos será EL COLEGIO INGLÉS. El tratamiento podrá realizarse directamente por EL COLEGIO INGLÉS, o por el tercero que esta determine.

Vigencia de los datos: Los datos personales suministrados por los Titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con lo dispuesto en esta política para el Tratamiento de Datos Personales.

El Titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, respecto de los datos suministrados.

El Titular puede conocer el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos del COLEGIO INGLÉS, Solicitándolo en los siguientes correos electrónicos, según la calidad del titular de la información: [colinglesibague@gmail.com](mailto:colinglesibague@gmail.com)  
En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web del Colegio [www.colinglesibague.edu.co](http://www.colinglesibague.edu.co)

## **AUTORIZACIÓN**

Autorizo de manera expresa y voluntaria al COLEGIO INGLÉS, para que en su calidad de RESPONSABLE recopile mis datos personales en el ejercicio de su actividad empresarial, de igual manera autorizo que la información sobre mis datos personales sea recopilada, tratada y utilizada de acuerdo a los fines de la compañía y de acuerdo a lo establecido en las políticas de Tratamiento de la información que se encuentran disponibles en la página web [www.colinglesibague.edu.co](http://www.colinglesibague.edu.co).

En este sentido, a través de este (CLICK) declaro haber leído y comprendido la Política de Datos Personales del COLEGIO INGLÉS y por ende, acepto libremente el Tratamiento que se le dará a mis datos personales, que incluye almacenar, procesar, disponer, así como transferir y transmitir dichos a las personas naturales o jurídicas de acuerdo con las finalidades y condiciones mencionadas en la Política de Privacidad.

Comprendo que EL COLEGIO INGLÉS, actuará como el Responsable del Tratamiento de los datos a los cuales tiene acceso y podrá por lo tanto recolectar, tratar y usar dicha información para el cabal ejercicio de su objeto social.

Datos sensibles: Autorizo de manera expresa la recolección y Tratamiento de los datos considerados como sensibles, de acuerdo a lo establecido en las políticas de Tratamiento de la información que se encuentran disponibles en la página web [www.colinglesibague.edu.co](http://www.colinglesibague.edu.co) y en base a los términos establecidos en la ley Estatutaria 1581 de 2012, propios o de un menor de edad sobre el cual ejerza la representación legal y deban ser recolectados en virtud del vínculo contractual aquí descrito. En este sentido Declaro igualmente que al momento de otorgar dicha información le habré comunicado a mi representado menor de edad acerca del carácter completamente voluntario de otorgar esta autorización, informándole acerca del uso y finalidad que se le darán a dichos datos.

Con la aceptación de esta autorización declaro que todos los datos aquí contenidos son exactos y veraces.

El acceso a los datos y la rectificación, actualización y verificación de los mismos podrá ejercerse de manera directa por los interesados, en el correo electrónico: [colinglesibague@gmail.com](mailto:colinglesibague@gmail.com) en el cual serán atendidas las solicitudes, quejas o comentarios sobre el recaudo y Tratamiento de la información personal del Titular.

EL COLEGIO INGLÉS, conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia,

EL COLEGIO INGLÉS podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

#### **19. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR**

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

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Colegio;
- b. Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad;
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente;
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de las niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

#### **20. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

La responsable para la atención de quejas o reclamos será la coordinadora administrativa; la queja deberá presentarse a [colinglesibague@gmail.com](mailto:colinglesibague@gmail.com) 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 mismo para que adjunte lo que falte.

#### **21. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

La coordinadora administrativa será la encargada de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

##### **CONSULTAS**

El Titular o sus causahabientes podrán realizar consultas sobre la información que de este repose en las bases de datos administradas por EL COLEGIO, para lo cual es importante tener en cuenta:

La solicitud se debe hacer vía correo electrónico a la dirección: [colinglesibague@gmail.com](mailto:colinglesibague@gmail.com)

- a. Deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación.
- b. En caso de ser causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad.
- c. En caso de ser apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
- d. Una vez que el colegio reciba la solicitud de información, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encuentra alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

- e. Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.
- f. En el evento en que el Colegio considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular o a quien haya realizado válidamente la solicitud, de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

## **RECLAMOS**

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por EL COLEGIO debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de EL COLEGIO o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

- a. El reclamo se puede presentar ante el Colegio a través del correo electrónico: [colinglesibague@gmail.com](mailto:colinglesibague@gmail.com) o físicamente mediante una carta;
- b. Debe anexar el documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntar los documentos que pretenda hacer valer;
- c. 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.
- d. Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado, utilizando el mismo canal por el cual se recibió la solicitud o los canales de comunicación institucional del colegio dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo;
- e. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo;
- f. En caso de que el Colegio 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, utilizando el mismo medio por el cual se recibió el reclamo;
- g. Si el Colegio no conoce la persona a quien deba darse respuesta del reclamo, informará de inmediato al Titular con copia a la SIC;
- h. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles;
- i. El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible hacerlo en este término se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **22. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN**



Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web [www.colinglesibague.edu.co](http://www.colinglesibague.edu.co)

### **23. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia. El colegio mantendrá los datos de:

- ✓ Estudiantes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con el Colegio, en cumplimiento de las finalidades establecidas;
- ✓ Exalumnos y Egresados: hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con el Colegio;
- ✓ Empleados y proveedores: se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley;
- ✓ Aspirantes a estudiantes: durante dos (2) años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación;
- ✓ Candidatos a empleados: durante cinco (5) años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación;

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

### **24. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS**

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento utilizando los siguientes mecanismos:

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.

### **25. PROHIBICIONES**

En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- ✓ EL COLEGIO INGLÉS, prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del Titular del dato personal y/o de EL COLEGIO Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de EL COLEGIO acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- ✓ EL COLEGIO INGLÉS, prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del Titular del dato o sin autorización de EL COLEGIO La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de EL COLEGIO y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- ✓ EL COLEGIO INGLÉS, prohíben el acceso, uso, cesión, comunicación, Tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de las empresas y/u otras normas expedidas por EL COLEGIO INGLÉS para estos fines.
- ✓ Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría, serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, EL COLEGIO procederán a eliminarlos de manera segura.
- ✓ EL COLEGIO INGLÉS, prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier Tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del Titular del dato y/o de EL COLEGIO INGLÉS según el caso.
- ✓ EL COLEGIO INGLÉS, prohíbe el Tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo Tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de Tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

## **26. ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue creada el 29 de octubre de 2019 y empieza a regir a partir del 1 de enero de 2020

NORMA TAMAYO DE SEMMA  
REPRESENTANTE LEGAL  
COLEGIO INGLÉS