



COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO

Política de Tratamiento de Datos Personales Colegio Nuestra Señora del Perpetuo Socorro.



COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento contiene la Política de Protección de datos personales del ***Colegio Nuestra Señora del Perpetuo Socorro***; la cual es exigida por la ley en el Artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.

El contenido de este documento el ***Colegio Nuestra Señora del Perpetuo Socorro*** lo pone a disposición de la comunidad para que todos tengan conocimiento de las políticas establecidas por el Colegio en materia de tratamiento de datos personales.

QUIENES SOMOS

Nombre o Razón Social: Colegio Nuestra Señora del Perpetuo Socorro

Nit: 1.098.648.088-7

Teléfonos: 6424851 – 6305996

Celular: 313-8338523

Dirección: Cra. 17 No 51-46 Barrio San Miguel

Correo electrónico: colperpetuo@gmail.com

Página Web: www.contactonsdps.wixsite.com/perpetuosocorrobga



COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO

1. DEFINICIONES

Las definiciones son generalmente de carácter legal o reglamentario, bien sea que estén contempladas en la ley o en un decreto. No obstante, en este capítulo además de las definiciones que se encuentran establecidas a nivel normativo, se da una breve explicación con el propósito de que sean comprendidas en su totalidad por el público en general.

Son definiciones necesarias para entender las siguientes políticas, las siguientes:

Las establecidas en el artículo 3 de la ley 1581 de 2012:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Se trata en síntesis, del permiso otorgado por la persona natural cuyos datos personales serán objeto de tratamiento.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Las bases de datos pueden constar en medios físicos o estar almacenados en dispositivos electrónicos,

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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. Se trata por tanto de la persona o empresa que realice una de las siguientes actividades relacionadas con el dato personal: recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, actualización, comercialización, publicación o cualquier otra para la cual el titular deba dar su consentimiento.

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. El responsable del tratamiento de los datos personales es la persona natural o jurídica que tiene en principio la autorización por parte del titular para el tratamiento de sus datos personales; la calidad de responsable y encargado del tratamiento pueden concurrir en una sola persona natural o jurídica.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Es el individuo que otorga la autorización para el tratamiento de sus datos personales



mediante los mecanismos dispuestos por el responsable para obtener dicha autorización.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Puede incluir también la publicación, distribución, comercialización, actualización, verificación o cualquier otra para la cual el titular deba dar su consentimiento.

Las establecidas en el decreto 1377 de 2013

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. Mediante este aviso se pondrá en manos del titular de los datos personales, el contenido del presente manual mediante el cual se podrá informar además, acerca de la forma de ejercer sus derechos como titular de los datos.

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. Al tener el carácter público, se sobrentiende que son de conocimiento de cualquier persona pero no por ello el responsable del tratamiento es libre de disponer de dichos datos.

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. Este tipo de datos y su protección buscan proteger garantías y derechos fundamentales de la persona mediante una vigilancia más estricta en su tratamiento, pues su uso indebido podría generar perjuicios de carácter moral o físico.



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. Es importante destacar que la transferencia de datos personales debe estar debidamente autorizada por el titular de los datos.

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.

2. OBJETO

El Colegio Nuestra Señora del Perpetuo Socorro adopta las siguientes Políticas y para el Tratamiento de Datos Personales, con el fin de conservar la seguridad de la información personal de:

- Estudiantes
- Padres de Familia
- Docentes
- Socios
- Referidos
- Aspirantes a docentes
- Clientes potenciales
- Empleados
- Egresados
- Ex empleados

Y todo el personal que haga parte de la Institución, atendiendo lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas vigentes.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política se aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado dentro del territorio Colombiano.

Los principios y disposiciones contenidas en esta Política, se aplicaran a cualquier base de datos que contenga datos personales que fueron y sean recolectados para



el desarrollo las diferentes finalidades establecidas por la Institución, la cual actúa en calidad de Responsable de los datos.

4. PRINCIPIOS APLICABLES AL DATO

En el desarrollo, de la Ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- **Principio de 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;
- **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;
- **Principio de 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;
- **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;
- **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.
- **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 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 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.
- **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 presente ley y en los términos de la misma.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO.

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte del Colegio Nuestra Señora del Perpetuo Socorro, tendrán los siguientes derechos, para los cuales podrá ejercer sin limitación alguna:

- 5.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 5.2. Solicitar constancia física o electrónica en la cual se otorgó la autorización al COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO para el Tratamiento de sus Datos Personales.



**COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO**

- 5.3. Efectuar de manera previa, información frente a los usos que el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, le ha dado a sus Datos Personales.
- 5.4. Solicitar ante el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, cuando no se respeten los principios, derechos ni garantías constitucionales. Lo anterior, mediante la presentación de un requerimiento denominado “reclamo”, de acuerdo con los procedimientos establecidos en estas políticas. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- 5.5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, siempre que hubiere agotado el reclamo de forma previa y directamente ante la INSTITUCIÓN.
- 5.6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

¿Quiénes pueden ejercer los derechos de los titulares?

Hay que Recordar que Los derechos de los Titulares podrán ser ejercidos: **a.)** de manera directa por el Titular, **b.)** Los herederos quienes deberán acreditar su 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.

6. AUTORIZACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA INSTITUCIÓN, tales como:



Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO.

- Por medio de correo electrónico la cual se dejara constancia de su manifestación expresa.

IMPORTANTE: En ningún caso el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS.

El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales de protección de Datos Personales, pone en conocimiento de los interesados el siguiente procedimiento:

- El Titular del Dato y/o su representante, acreditará esta condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de su identidad, que podrá suministrar por medio físico o por correo electrónico si los documentos han sido digitalizados. En caso de que el Titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante Notario. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.
- La solicitud para ejercer cualquiera de los derechos mencionados deberá hacerse por escrito sea este físico o por correo electrónico si los documentos han sido digitalizados. Dicha solicitud podrá dirigirse a la dirección principal en carrera 17 No 51-46 Barrio San Miguel o al correo electrónico habilitado por el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO para el ejercicio del Habeas Data (colperpetuo@gmail.com). La Institución podrá disponer de otros medios para que el Titular de los Datos Personales ejerza sus derechos.
- Para consultas acerca de información relacionada con los procedimientos se tiene habilitado el número telefónico en Bucaramanga 6424851 - 6301947

La solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados contendrá la siguiente información:



**COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO**

- Nombre del Titular del Dato Personal, y de sus representantes, de ser el caso.
- Petición concreta y precisa de información, actualización, rectificación o revocatoria del consentimiento y/o supresión del Dato. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO proceda como Responsable del Tratamiento de la base de Datos a dar respuesta.
- Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
- Documentos que soportan la solicitud conforme lo indicado en numerales anteriores.
- Firma de la solicitud por parte del Titular del Dato Personal.
- Si hiciera falta alguno de los requisitos aquí indicados, el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO lo comunicará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, para que los mismos sean subsanados, procediendo entonces a dar respuesta a la solicitud de Habeas Data presentada. Si transcurridos dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la solicitud. el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO podrá disponer de formatos físicos y/o digitales para el ejercicio de este derecho.
- Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción completa de la solicitud, el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO indicará que se trata de un reclamo o consulta en trámite según sea el caso. En la respectiva base de Datos se deberá consignar una casilla en la que se indique las siguientes leyendas: “Reclamo en trámite” y “Reclamo resuelto”.
- El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, cuando sea Responsable del Tratamiento de la base de Datos Personales contenidos en sus sistemas de información, dará respuesta a la solicitud en el término de diez (10) días hábiles si se trata de una consulta; y de quince días (15) días hábiles si se trata de un reclamo. En igual término se pronunciará LA INSITUCIÓN cuando verifique que en sus sistemas de información no tiene Datos Personales del interesado que ejerce alguno de los derechos indicados.



COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO

- En caso de consultas, si no fuere posible dar respuesta dentro del término de diez (10) días hábiles, se informará al interesado los motivos de demora y la fecha en la que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- En caso de reclamos, si no fuere posible dar respuesta dentro del término de quince (15) días hábiles, se informará al interesado los motivos de demora y la fecha en la que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los Titulares de los Datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes.
- Para acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de las acciones legales contempladas para los Titulares de Datos o interesados, se deberá agotar previamente el trámite de consultas y/o reclamos aquí descrito.

8. DEBERES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO COMO RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, LA INSTITUCIÓN hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

En consecuencia, los **Responsables del Tratamiento** deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar en medios físicos o electrónicos, constancias de las autorizaciones otorgadas por los Titulares.



c) Informar de forma previa al titular, mediante la suscripción del aviso de privacidad, sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Implementar medidas de seguridad necesarias para impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de personas no autorizadas por el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO.

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

f) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

g) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

h) Adoptar en debida forma por el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, las políticas para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 del 2012 y en especial, para la correcta atención de consultas y reclamos;

i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

A continuación, el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO institución especializada de educación comparte las finalidades para las cuales recolecta y usa información personal:

1. Llevar a cabo el trámite de solicitudes de admisión de estudiantes.
2. Llevar a cabo el trámite y vinculación de docentes
3. Consultar y verificar la información suministrada por los acudientes y/o padres de familia y representante legal del menor.
4. Ejecutar y cumplir con el plan educativo ofrecido para el año lectivo.
5. Recibir mensajes o contacto de cualquier tipo relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera.



COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO

6. Iniciar por cuenta propia o de un tercero las acciones jurídicas necesarias para el cobro de las obligaciones dejados de pagar oportunamente.
7. Controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral.
9. Recibir mensajes relacionados con la gestión interna para la solución de Preguntas, Quejas, Reclamos y felicitaciones.
11. Enviar información sobre reuniones importantes, eventos, entrega de informes, entre otros, con el fin de mantener al acudiente, padre o madre de familia informado sobre el menor matriculado a la institución, por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto, entre otros.
12. Iniciar el proceso de selección de personal junto con los procedimientos señalados para el efecto: entrevistas, aplicación de pruebas de ingreso, entre otros.
13. Efectuar contratación del talento humano que supere satisfactoriamente el proceso de selección.
14. Desarrollar los programas y planes de talento humano, salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo.
15. Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias no remuneradas del trabajador.
16. Efectuar liquidación y retiro del trabajador.
17. Informar a los padres, acudientes y empleados sobre los cambios reglamentarios y citaciones a los eventos que se organicen.
18. Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas.
19. Desarrollar actividades de mercadeo correspondiente a la promoción de cursos, talleres, programas académicos entre otros que se consideren de interés para los usuarios.

10. PROHIBICIONES

En desarrollo de estas Políticas, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato.



**COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO**

- El incumplimiento de esta prohibición por parte de los **empleados** del COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral.
- El incumplimiento de esta prohibición por parte de los **Contratistas** que contraten con el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO será considerada como causa grave para dar terminación al contrato, sin perjuicio de las acciones adicionales a que haya lugar.
- En los contratos con los Contratistas, donde el objeto contratado tenga relación con Datos Personales, se pactará una previsión en relación con los perjuicios que se pueden llegar a ocasionar al COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO como consecuencia de la imposición de multas, sanciones operativas, entre otras, por parte de las autoridades competentes y como consecuencia del obrar imprudente y negligente del proveedor.
- El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, prohíbe la cesión, comunicación o circulación de Datos Personales, sin el consentimiento del Titular del Dato o sin autorización de la Institución.

11.ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La responsabilidad en el adecuado Tratamiento de Datos Personales al interior de El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, está en cabeza de todos sus colaboradores y administradores.

En consecuencia, al interior de las áreas que den Tratamiento a Datos Personales, se deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de Custodios de los Datos Personales contenidos en las diferentes Bases de datos y archivo.

En caso de duda respecto del Tratamiento de los Datos Personales, se acudirá al Oficial en Protección de Datos, el cual indicará la directriz a seguir.



12. DE LOS DATOS SENSIBLES

Es importante reiterar que el estudiante durante su proceso de admisión constantemente suministra información, en especial cuando diligencia el formato de inscripción, suministra datos sensibles que son necesarios para el trámite de vinculación y gestión de la admisión del menor de edad a la institución educativa. Así mismo, dicho tratamiento será útil para garantizar la salud física y mental del estudiante en casos de emergencia médica o sanitaria. Esta información se utiliza estrictamente para tal fin y es conocida por personal autorizado de la institución.

El titular de los datos personales de forma optativa puede suministrar sus datos sensibles, no obstante El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO informa que para efectos del proceso de admisión y matrícula la información relacionada a la salud del estudiante y eventualmente la condición de madre cabeza de familia, es información de carácter indispensable para el proceso de vinculación o admisión. La autorización que concede el titular a favor de la institución se caracteriza por señalar específicamente la destinación que tienen los datos sensibles.

13. SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN MENORES DE EDAD

El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, realiza en su gran parte el tratamiento de datos personales cuyos titulares son menores de edad que para el caso son Estudiantes. Este tratamiento es efectuado con los postulados legales y constitucionales que garanticen sus derechos en virtud del interés superior del menor, para tal fin se ha dispuesto medidas especiales en aquellos procesos donde se ingresan estos datos personales, tales como: autorización diligenciada por el representante legal del menor, especificación de finalidades por las cuales se recolectan los datos comunicándole de manera previa estas finalidades, orientando siempre al buen uso y adecuado manejo de la información personal.

14. DIFUSIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.

La página web de la institución, www.contactosdps.wixsite.com/perpetuosocorrobgq y las redes sociales como Facebook e Instagram del COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO manifiesta que la información que se publica, tiene como finalidades las siguientes:



1. Resaltar las actividades académicas del alumnado y docentes de la institución.
2. Enseñar al público el trabajo que realiza la institución, y la función que ejerce al interior de la misma.
3. Construir lazos de interacción académica entre los estudiantes, padres y/o representantes legales, profesorado, directivas, proveedores o personas que deseen ingresar a la institución.

En cualquier momento los sujetos enumerados en el numeral 3 podrán presentar sugerencias, solicitudes o reclamos frente a la información alojada en la página web y redes sociales, entendiendo que los medios virtuales son escenarios de difusión comercial, y que los datos que se conservan en ellos en ningún momento comprometen la intimidad o esfera individual de los miembros de la comunidad.

15. CAPTURA DE IMÁGENES, VIDEOS O MEMORIAS DE LA INSTITUCIÓN.

En el marco de sus actividades como institución educativa se encuentra facultado para capturar imágenes de las distintas actividades académicas y/o lúdicas, para reproducir esta información mediante distintos escenarios de extensión del colegio, tales como anuario, redes sociales, cartillas, memorias de los eventos, o carteleros al interior de la institución.

No obstante, las finalidades con que se capturan y reproducen estos datos (sean imágenes, video, registro magnetofónico) solo se encuadran en preservar el avance escolar del menor de edad, de guardar las memorias de alguna actividad que sean memorables y permitan identificar el nivel evolutivo de los grupos escolares.

En este sentido, el anuario escolar se muestra como un registro calificado de los estudiantes activos de la comunidad, por lo que si el titular tiene intenciones no de aparecer, deberá presentar una solicitud previa a la publicación del mismo, a fin de exponer las razones y las peticiones no de participar dentro del anuario.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier publicación a la que se ha hecho referencia, el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO preservará la dignidad e integridad del niño, niña o adolescente, partiendo del principio de la prevalencia del interés superior del menor.



**COLEGIO
NUESTRA SEÑORA
DEL PERPETUO SOCORRO**

16. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando las autoridades del Estado soliciten al COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO el acceso y/o entrega de Datos de carácter Personal contenidos en cualquiera de sus bases de Datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los Datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos Datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los Datos Personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado Tratamiento.

17. VIGENCIA

La vigencia de las presentes políticas inicia a partir del mes de MAYO del 2018.

Cualquier cambio, o modificación sustancial será comunicada al titular mediante cualquier medio de comunicación idóneo. Esta comunicación será enviada con 30 (30) días de anticipación a efectuar la modificación.