



Política de

# Tratamiento y Protección de datos personales

de la Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza



Política de

# Tratamiento y Protección de datos personales

de la Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza

## Contenido

	<b>Pág.</b>
Preámbulo_____	1
1. Algunos de los Términos_____	2
2. Los Principios Sobre el Manejo de Datos Personales_____	3
3. Las Categorías Especiales de Datos_____	5
4. Los Derechos de los Titulares_____	6
5. Los Responsables y los Encargados_____	6
6. Los Procedimientos_____	7
7. La Transferencia de Datos a Terceros Países_____	9
8. La Información y Capacitación a Padres y Alumnos_____	9
9. El Registro Nacional de Bases de Datos_____	10
10. Anexo: La Relación de los Datos Indispensables_____	10
11. Medios y/o Canales_____	11



# Política de Tratamiento y Protección de datos personales

## de la Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza

### Preámbulo

La ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y complementarias, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, tienen por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el Artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el Artículo 20 de la misma.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada Ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por

entidades de naturaleza pública o privada. Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por el Colegio San José de Armenia (en lo que sigue denominado “El Colegio”) se debe regir por el régimen de protección de datos personales establecido por la precitada ley, sus decretos reglamentarios y demás normatividad que la complementa, modifique o derogue.

Para este fin y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18, literal f), de la precitada ley, el Colegio San José de Armenia de propiedad de la Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza adopta este manual de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de dichos datos personales.



# 1. Algunos de los Términos.

## 1.1. Datos Personales.

Un dato personal es una información que está vinculada a una persona natural. No es indispensable que el nombre de la persona forme parte de los datos para que estos sean personales, porque la identidad de la persona puede ser deducida de ciertos datos, lo que entonces los convierte en personales (Ej., la identidad de una persona se puede inferir del número de su documento de identidad, del nombre de sus padres, de su comportamiento o de la información que suministre en forma personal, por interpuesta persona o por medio de canales virtuales).

Algunos de estos datos son públicos, bien porque son parte de la información pública sobre las personas (Ej. la información del Registro Civil), o bien porque han sido hechos públicos con autorización de la persona correspondiente (Ej. la información contenida en una entrevista autorizada, o la publicada en un periódico o un libro).

Una categoría especial de datos personales son los datos sensibles que se refieren a la intimidad de la persona o cuyo uso equivocado puede dar lugar a situaciones de discriminación. El tratamiento de estos datos solo está permitido en casos especiales.

El Colegio maneja una gran cantidad de datos personales, principalmente asociados y/o relacionados a sus alumnos y sus núcleos familiares, a los profesores y demás empleados, a las personas que laboran con nuestros proveedores, contratistas de nuestra actividad educadora, a todos estos datos personales se les aplica el concepto de “protección de datos personales” y por ende la presente política.

## 1.2. Base de Datos.

Cuando varios datos personales se organizan para su tratamiento, se considera que se ha creado una “base de datos”, sin importar el medio (físico o

electrónico) ni la naturaleza de los procedimientos (manual, automatizado o con ayuda de herramientas informáticas).

El Colegio cuenta con una gran cantidad de bancos de datos personales. Los más obvios son los archivos físicos y electrónicos de sus diversas dependencias, como por ejemplo la Secretaría General y/o Académica de esta Institución Educativa (que conserva las hojas de vida de los alumnos, en las que se condensa información personal, familiar, académica y escolar), la Enfermería, las Coordinaciones Académicas, de Convivencia, de Psicología y Pastoral, pero también las oficinas de Administración, en las cuales se recauda y conservan datos del personal que labora al servicio de El Colegio, la oficina de Contabilidad, la de Tesorería, y otras más; este concepto incluye también los bancos de datos de los programas informáticos con que cuenta El Colegio.

Existen también una cantidad de bancos de datos personales menos obvios que también se deben tener presentes, tales como los que se basan en los formularios de admisión; los listados (en medio físico o sistematizado) que se utilizan con frecuencia para fines específicos (inscripciones, control de asistencia a actividades, consignación y/o reporte de notas, de control al suministro de elementos (libros, cartillas, agendas, etc.), los listados de contacto, de los correos electrónicos de cada uno de los puestos de trabajo; las grabaciones de las cámaras de seguridad; etc.

A todos estos bancos de datos personales de uso institucional también aplica la presente política.

## 1.3. Titular.

El Colegio respeta, por medio de la implementación de los mecanismos de protección de datos personales, de acuerdo con la Ley, los derechos de los titulares. Esto es de especial importancia cuando los titulares son menores de edad, como sucede con la mayoría de nuestros alumnos, ya que es menester aplicar especiales restricciones que se explicaran más adelante.



## 1.4. Tratamiento de datos.

Para efectos de la protección de datos no importa si los datos son tratados de manera manual o sistematizada, en físico o por medio de herramientas informáticas.

EL Colegio desarrolla un amplio tratamiento a los datos personales. La recolección estará sustentada en las autorizaciones por parte de los titulares, ligadas a propósitos o fines específicos, claros y delimitados en el tiempo. Su almacenamiento y conservación es seguro. Su uso está sujeto a las finalidades para las cual fueron recolectados. Su circulación es restringida y finalmente su supresión operara una vez se haya obtenido o agotado la finalidad para la cual fueron recolectados; Por ninguna razón se permite la transferencia de datos, a ningún título, sin la previa y expresa autorización de sus titulares.

Todo tratamiento debe regirse por la presente política, que explica en detalle las restricciones que le aplican.

*Nota: Otras definiciones se encuentran en la Ley 1581 de 2012*

## 2. Los Principios Sobre el Manejo de Datos Personales

La política de manejo de datos personales de El Colegio se erige sobre los siguientes principios:

### 2.1. La legalidad.

El Colegio da tratamiento a los datos personales estrictamente de acuerdo con los requerimientos legales establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

### 2.2. La finalidad.

Todo tratamiento de datos al seno de El Colegio está sujeto a una finalidad específica. En aras de garantizar la necesidad y proporcionalidad de los datos recolectados, El Colegio distingue entre **(a)** los datos indispensables para llevar a cabo su labor

educativa, lo que incluye también los datos necesarios para mantener vínculos contractuales con los padres de familia o acudientes, otros clientes, empleados y proveedores, y **(b)** los datos opcionales que requiere para poder ofrecer servicios adicionales y fortalecer la presencia de El Colegio en la localidad y en la comunidad educativa.

Los datos son tratados por El Colegio para finalidades específicas dentro de otras finalidades generales. Los datos solo serán tratados para la finalidad específica para la cual fueron recolectados y para la cual existía el consentimiento por parte del titular. Cuando no exista un requerimiento legal contrario, El Colegio suprimirá los datos personales una vez se haya agotado la finalidad para la cual fueron recolectados.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, El Colegio podrá entregar los datos personales a las siguientes personas o entidades:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.
- En ningún caso El Colegio hará uso comercial de los datos personales que maneje.

### 2.3. La libertad.

Todo tratamiento de datos personales que realice El Colegio debe estar respaldado por el consentimiento previo, expreso e informado del titular.

El Colegio distingue claramente, en sus formularios de recolección de datos y en los bancos de datos, entre datos indispensables, datos sensibles y datos opcionales. En todo caso debe informar adecuadamente a los titulares sobre la finalidad del tratamiento de sus datos y sobre la presente política.



Los datos necesarios deben ser suministrados por respectivos titulares o, en el caso de los alumnos, por sus padres y/o acudientes. El Colegio asume que la voluntad expresa del titular de no suministrar estos datos indica su intención de no participar en la tarea educativa que desarrolla El Colegio, bien sea como alumno, padre, acudiente, cliente, empleado o proveedor.

Los datos opcionales son de voluntario suministro por parte de sus titulares. El Colegio no negará la prestación de sus servicios o la creación de un vínculo contractual ante la ausencia de datos opcionales.

#### **2.4. Los datos recolectados con anterioridad.**

El Colegio cuenta con datos cuya recolección es anterior a la promulgación de la Ley 1581 de 2012, entre estos datos se encuentran: **(a)** Los datos vigentes e indispensables para la realización de tareas educativas actuales; **(b)** los datos inactivos resultado de tareas educativas o relaciones contractuales agotadas.

Para el continuo tratamiento de los datos vigentes, El Colegio podrá obtener el consentimiento expreso e informado de sus titulares. Cuando los datos sean indispensables, el consentimiento será condición para seguir participando en la tarea educativa que desarrolla El Colegio.

Para los datos inactivos, El Colegio obtendrá el consentimiento expreso e informado de los titulares en caso de que surja la necesidad de un tratamiento que exceda el cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales relacionadas con actividades, registros laborales y similares.

#### **2.5. Las excepciones.**

De acuerdo con el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, los siguientes datos o tratamientos no requieren de consentimiento previo por parte de su titular: **(a)** la información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; **(b)** los datos de naturaleza pública; **(c)** en casos de urgencia

médica o sanitaria; **(d)** el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y **(e)** los datos relacionados con el registro civil de las personas.

#### **2.6. La veracidad y/o calidad.**

La información contenida en los datos sujetos a tratamiento habrá de ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. El Colegio regularmente adelantará actividades de actualización de datos vigentes. En el caso de los datos inactivos, El Colegio supondrá de buena fe la veracidad y calidad de los mismos, a menos de que haya indicios de lo contrario. Cuando así sea, estos datos serán marcados como posiblemente incorrectos o no actualizados. Su eventual corrección solo se realizara con el consentimiento de su titular.

#### **2.7. La transparencia.**

El Colegio informará a los titulares, previamente, sobre los datos personales que requiera de ellos y cuál es la finalidad que soporte tal necesidad, en el entendido que dicha finalidad estará siempre relacionada con la labor educativa y con las actividades académicas, extracurriculares, pastorales o profesionales que se deriven o se desprenden de ella. Posteriormente y a petición de los titulares, El Colegio les informará sobre sus datos personales y la finalidad de los mismos registrados en los bancos de datos de El Colegio, sin perjuicio de la obligaciones periódicas de información que El Colegio tiene por mandato legal (por ejemplo los reportes periódicos de notas, los informes a los empleados de sus estados de cuenta de seguridad social, vacaciones, prestamos, etc.).

#### **2.8. El acceso y la circulación restringida.**

El Colegio nombrará responsables y encargados del tratamiento de los datos personales. Solo estos encargados podrán tratar los datos personales, dentro de las competencias específicas establecidas en esta política.



Los datos personales no serán divulgados dentro o fuera de El Colegio, por cualquiera de los medios, sin que exista una finalidad específica para la cual los respectivos titulares hayan dado su consentimiento expreso. El Colegio no utiliza el protocolo “http” del internet para permitir a terceros el acceso a datos personales; por lo tanto, a través de los portales de internet de El Colegio solo pueden acceder a datos personales sus propios titulares y, en caso de los alumnos, también los padres o acudientes.

### **2.9. La seguridad.**

La seguridad de los datos personales se constituye en una prioridad para El Colegio, máxime cuando se trata de datos personales de niños, niñas, y adolescentes. El Colegio adoptará las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos personales a su cuidado, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Las medidas técnicas incluyen el uso de archivos físicos de acceso restringido; un sistema de servidores centrales para los archivos electrónicos; un sistema de copias de seguridad de los archivos electrónicos; el acceso restringido por usuario registrado y clave a los bancos de datos electrónicos.

Las medidas administrativas incluirán la definición de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales en El Colegio; la definición clara y restringida de los accesos a datos para cada grupo de encargados; la definición de procedimientos administrativos ligados a las funciones y cargos en El Colegio; la inclusión de las políticas de tratamiento de datos en los contratos con terceros.

En el evento de pérdida de datos personales, El Colegio procederá conforme lo dispone la ley, informando de ello al titular del dato y a la superintendencia de Industria y Comercio.

### **2.10. La confidencialidad.**

El Colegio mantiene un alto estándar de confidencialidad en relación con los datos personales a su cargo, máxime cuando se trata de datos personales de niños, niñas y adolescentes. Los datos personales no serán divulgados o usados por fuera del estricto ámbito de su finalidad expresa y dentro de los límites establecidos por la ley, incluso cuando el dato haya dejado de ser vigente y se haya convertido en inactivo.

## **3. Las Categorías Especiales de Datos**

### **3.1. Los datos personales sensibles.**

Los datos sensibles son “aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar en situaciones de discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político 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.” (Artículo 5 de la Ley 1581 de 2012).

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

El Colegio solo dará tratamiento a datos personales sensibles sin el consentimiento previo cuando se trate de una emergencia que requiera de acción inmediata (Ej. Un traslado o una intervención médica de emergencia).

Los profesores, los profesionales en Psicología, las coordinaciones, la enfermería, las instancias en procesos disciplinarios así como los encargados



externos (médicos, abogados, psicólogos externos, etc.) serán especialmente cuidadosos en garantizar el acceso restringido y mantener la seguridad y la confidencialidad de los datos personales sensibles que sean de su conocimiento en virtud de su contrato o su cargo.

De acuerdo con la excepción contenida en el Artículo 6 literal e), de la Ley 1581 de 2012, El Colegio podrá darle tratamiento a datos personales sensibles para “una finalidad histórica, estadística o científica” y dentro del marco de procesos de mejoramiento de la calidad educativa, siempre y cuando adopte todas “las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares”.

### **3.2. Los datos personales de niños, niñas y adolescentes**

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de la infancia y la adolescencia, (Ley 1098 de 2006) los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado.

Conforme lo señalado en la Sentencia de Constitucionalidad C-748 de 2011 de la Honorable Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

Para El Colegio, esto significa, principalmente, que los alumnos deben participar en la autorización de la recolección de sus datos y entender la finalidad para la cual fueron recolectadas, sujeto a las limitaciones de edad y madurez, así como al principio de representación por parte de sus padres o acudientes.

Los procedimientos respectivos se describen más adelante.

## **4. Los Derechos de los Titulares.**

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de la existencia de la autorización, salvo en los casos en los que la Ley exceptúa dicha autorización.
- solicitar y recibir información sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar quejas por infracciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión de datos personales, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que EL Colegio haya incurrido en conductas contrarias a la Ley y la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

El presente documento, en apartes posteriores, indica los procedimientos establecidos por la ley para garantizar tales derechos.

## **5. Los Responsables y los Encargados.**

### **5.1. Los Responsables**

Es responsable del tratamiento de datos personales “la persona natural o jurídica, pública o privada, que [...] decida sobre la base de datos y/o tratamiento de datos”. De esta manera, el responsable es el que define los fines y los medios del tratamiento de datos personales y garantiza el cumplimiento de los requisitos de ley.

### **5.2. Los encargados.**

Es encargado del tratamiento de datos personales “la persona natural o jurídica, pública o privada, que [...] realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento”.





## 6. Los Procedimientos.

### 6.1. Generalidades sobre la autorización.

El Colegio solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba, preferiblemente el medio escrito. Según el caso, la autorización puede estar inmersa o ser parte de un documento más complejo (Ej. un contrato) o de un documento específico para tal efecto. En todo caso, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se dará también por el mismo documento o en documento adjunto. El Colegio informará al titular, antes de solicitar la autorización, cuando menos sobre los siguientes aspectos:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. El Colegio distingue entre preguntas sobre datos indispensables, datos sensibles por medio de marcas. Explicará, de acuerdo al caso dado, las consecuencias de hacer uso de la facultad de no responder a preguntas sobre datos indispensables, en términos de la imposibilidad de ofrecer el servicio educativo, realizar la contratación, etc.
- Los derechos que le asisten como titular, en virtud de lo cual El Colegio indicará en los cuestionarios o formularios la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar este manual. Con su firma, el titular certifica haber leído y entendido el manual en su totalidad y aceptarlo en cuanto a su alcance y contenido.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

El Colegio guardará las autorizaciones otorgadas en un archivo seguro y entregará copia al titular cuando éste así lo solicite.

### 6.2. Las autorizaciones y los menores de edad.

El Colegio presta sus servicios a alumnos con edades y niveles de madurez muy diversos. Por lo tanto, la participación de los padres o acudientes en el proceso de autorización es indispensable y forma parte de sus deberes educativos. El procedimiento variará según niveles de escolaridad, así:

- 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 de El Colegio. Los padres o acudientes deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esa firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido.
- Enseñanza básica secundaria y media: Los padres o acudientes y El Colegio deberán informar a los alumnos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales. Los padres o acudientes y los hijos deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres o acudientes constituye la autorización legal y la firma del alumno constituye prueba de su conocimiento de la autorización.

En caso de que un alumno menor de edad se negare a dar su autorización para el tratamiento de datos indispensables para la realización del servicio educativo, primará la autorización de los padres o acudientes, ya que se otorga considerando la prevalencia del interés superior del alumno.

### 6.3. Las consultas.

Los titulares, en el caso de los alumnos menores de edad representados por sus padres o acudientes, pueden solicitar a El Colegio la consulta de sus datos personales. Esta solicitud se hará por escrito al correo electrónico [asesorjuridico@maristasnorandina.org](mailto:asesorjuridico@maristasnorandina.org), precisando el banco o tipo de datos que se desea consultar.

El resultado de la consulta consistirá en la relación de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos



consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. Esto lo distingue de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares, que contienen solo un subconjunto de los datos de cierto tipo, estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de datos personales y su elaboración podrá generar costos administrativos a cargo del solicitante.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta se responderá siempre por escrito y sin costo alguno para el solicitante.

#### **6.4. Los reclamos.**

Los titulares, en el caso de los alumnos menores de edad representados por sus padres o acudientes, pueden elevar ante El Colegio un reclamo cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualizar o supresión o cuando consideren que El Colegio incumple en los deberes contenidos en la Ley.

Este reclamo se hará por escrito al correo electrónico [asesorjuridico@maristasnorandina.org](mailto:asesorjuridico@maristasnorandina.org). En ella se identificará al titular, la descripción de los motivos para el reclamo, en caso dado acompañada de los documentos que prueben o sustenten el mismo.

Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la

información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez haya recibido el reclamo completo, El Colegio incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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

El reclamo se responde siempre por escrito y sin costo para quien lo eleve.

#### **6.5. Los cuestionarios, formularios, y formatos**

Por lo general, El Colegio recolectará los datos por escrito a través de cuestionarios, formatos o formularios. En dichos cuestionarios, formatos o documentos anexos El Colegio incluirá:

- Mención de este manual y su ubicación en la web institucional.
- Mención de los fines del tratamiento de los datos recolectados.
- Identificación clara de los datos indispensables, opcionales y sensibles.
- En caso dado, mención de las consecuencias de no suministrar datos indispensables.
- Mención de la identificación y datos de contacto del responsable.
- El texto explícito en el sentido que la firma y la autorización del titular constituye “consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales” por parte de El Colegio.
- Un espacio para la firma del titular y, en caso dado, del padre o acudiente.



El Colegio solo procesara un cuestionario si todos los datos indispensables han sido proporcionados y su tratamiento ha sido autorizado.

## **6.6. Los contratos.**

6.6.1. Los contratos de prestación de servicios educativos de gestión privada, laborales y civiles de otros tipos.

El Colegio incluirá en los contratos de prestación del servicio educativo de gestión privada, laborales y civiles cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del citado contrato, lo que incluye la autorización de recolectar modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular. También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser suministrados a terceros con los cuales El Colegio tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas.

En estas cláusulas se hará mención de este manual y de su ubicación en la web institucional. En el caso de los contratos de prestación del servicio educativo de gestión privada, se solicitará también la firma de los alumnos del nivel de enseñanza básica secundaria y media.

Por lo general, los datos personales relacionados con la ejecución de un contrato de prestación del servicio educativo de gestión privada o laboral se obtienen por medio de cuestionarios y formatos, a los que aplicaran las reglas correspondientes.

### **6.6.2. Los contratos de prestación de servicios externos.**

El Colegio contrata a terceros para la realización de labores complementarias. Cuando, para la ejecución de estos contratos, el contratado requiera de datos personales, El Colegio suministrara estos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular para esta transferencia. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos,

sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por El Colegio y delimitan de manera precisa el uso que dichos terceros le pueden dar a estos datos.

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

## **7. La Transferencia de Datos a Terceros Países**

El Colegio, dentro de la realización de tareas que se derivan de su naturaleza y de sus vínculos con instituciones educativas ubicadas en otros países, que bien pueden hacer parte de la estructura de la Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza o no, podrá transferir datos personales a terceros países.

Sin excepción, la transferencia de estos datos obedecerá a finalidades definidas, relacionadas o derivadas de la labor educativa que desarrolla El Colegio y su mejoramiento. Solo se realizara cuando exista la autorización correspondiente del titular y, en caso dado, de sus padres o acudientes o cuando responda a solicitudes de entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales.

## **8. La Información y Capacitación a Padres y Alumnos.**

De acuerdo con el mandato de la Ley en el Artículo 7°, El Colegio adelantará un programa de información y capacitación a los padres sobre el uso adecuado de datos personales por parte de sus hijos, nuestros alumnos.

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



## 9. El Registro Nacional de Bases de Datos

De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, El Colegio registrara sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de industria y Comercio de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

## 10. Anexo: La Relación de los Datos Indispensables.

El Colegio considera los siguientes datos personales como indispensables para la prestación del servicio de educación y otros servicios complementarios. Este listado no es exegético y en todo caso, los formularios y las encuestas identificarán adecuadamente las categorías de otros datos no incluidos en esta relación.

### 10.1. El registro estudiantil y los datos familiares

- Los datos personales generales sobre el alumno y su familia que El Colegio debe recolectar y tratar por mandato de las autoridades colombianas (nombres y apellidos; número de documento de identificación; dirección de residencia; afiliación al sistema de salud; nombres, apellidos y dirección de contacto de los padres o acudientes, etc.).
- Los registros académicos y la hoja de vida académica y disciplinar del alumno que El Colegio debe recolectar y tratar por mandato de las autoridades colombianas (notas parciales y definitivas por grado y materia, actas de procesos disciplinarios, fechas de ingreso a El Colegio, etc.).
- Los datos personales sensibles sobre el alumno y su familia que El Colegio debe recolectar y tratar por mandato de las autoridades colombianas (grupo sanguíneo, discapacidades, tratamientos por profesionales externos, etc.).

### 10.2. Los datos para los servicios de apoyo

- Los datos personales sensibles que requiere El Colegio para poder ofrecer al alumno una ayuda rápida y eficaz en caso de emergencia y los requeridos por ley para el establecimiento de las historias clínicas por medio de la Enfermería (enfermedades crónicas, medicamentos necesarios protocolos de atención, etc.). El Colegio exige que los padres o acudientes suministren por lo menos un número de teléfono de contacto de la familia para el caso de urgencias o emergencias.
- Los datos personales sensibles que surgen en relación con los servicios que presta el departamento de Psicología (historial de atención, protocolos de conversaciones con alumnos, padres o acudientes, etc.).
- Los datos personales sensibles que surgen en relación con las labores de las coordinaciones (protocolos de conversaciones con alumnos, padres o acudientes, profesores y personal administrativo así como la información contenida en los formatos correspondientes, etc.).
- Los datos personales que requiere El Colegio para poder ofrecer y desarrollar actividades extracurriculares, eventos pastorales, culturales y deportivos y demás actividades de fortalecimiento de la comunidad educativa.
- Los datos personales contenidos en las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas por El Colegio.

### 10.3. Los datos contractuales y contables de los miembros de las familias

- Los datos personales que requiere El Colegio para realizar los diferentes contratos con las familias (los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, en caso dado las particularidades del servicio contratado, etc.).
- Los datos personales contable y financieros de las familias, causados por sus



obligaciones contractuales con El Colegio (pagos de matrícula, pensión y otros costos periódicos, pagos de costos no periódicos, moras, etc.).

#### 10.4. Los datos de personal y de nómina

- Los datos personales generales que requiere El Colegio para suscribir contratos laborales con sus empleados y los datos que se generen a raíz de la ejecución de dichos contratos, tales como las asignaciones salariales, las evaluaciones de desempeño, los resultados de pruebas de aptitud, etc.
- Los datos personales que requiere El Colegio para llevar el registro contable de nómina de sus empleados.
- Los datos personales sensibles relacionados con la salud ocupacional y los conflictos laborales.
- Los datos personales sensibles relacionados con las labores de los Comités de Convivencia Laboral y de Salud Ocupacional, y otros.

## 11. Medios y/o Canales.

---

EL COLEGIO - LA COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA ha dispuesto los siguientes medios y/o canales para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos, que permiten conservar el registro de las mismas:

- a. Por medio de comunicación escrita dirigida a la COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA / Asesor Jurídico, a la Carrera 24 número 35-17 de la ciudad de Bogotá D.C.
- b. Por medio de un correo electrónico a la siguiente dirección:  
[asesorjuridico@maristasnorandina.org](mailto:asesorjuridico@maristasnorandina.org)