



COLEGIO CANAPRO

Resolución No. 1378 del 26 de Abril de 1999
Emanada de la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C.
Aprobado hasta nueva determinación.
DANE: 311848 02875



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO CANAPRO

El Colegio Canapro es una Institución Educativa de carácter privado, de propiedad de la Cooperativa Casa Nacional del Profesor CANAPRO.

Desarrolla el Proyecto Educativo: “Comprometidos con el Desarrollo Humano de los Estudiantes, del Personal vinculado, de sus Familias y de nuestra Identidad Colombiana”; en los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media.

Su política de calidad es: “Generar procesos pedagógicos de alta calidad que desarrollen el pensamiento, la inteligencia y la investigación, formando sujetos éticos con altos niveles de competencias básicas, laborales y ciudadanas, mediante el mejoramiento continuo.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Colegio Canapro, crea la política aplicable al tratamiento y protección de datos personales, siendo éste un derecho constitucional al que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recolectado sobre ellas en base de datos o archivos en las siguientes condiciones:

I. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: COLEGIO CANAPRO.

DIRECCIÓN: Calle 173 N° 19 - 35 Bogotá. D.C.

CORREO ELECTRONICO: protecciondatos@colegiocanapro.edu.co.

TELÉFONO DEL RESPONSABLE: 742 56 70 Ext. 107.

II. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos del Colegio Canapro.

III. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales se tendrán en cuenta las siguientes 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 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.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

DATO PERSONAL: Cualquier pieza de información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o determinables.

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. Dicha información será manejada por las Orientadoras Escolares Conductoras de Ciclo y la Secretaría Académica.

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. Dicha información será manejada por las Orientadoras Escolares Conductoras de Ciclo y la Secretaría Académica.

DATOS INDISPENSABLES: Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo el proceso de acompañamiento al Estudiante. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos. Dicha información será manejada por las Orientadoras Escolares y las Conductoras de Ciclo.

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.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada que por si misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

HABEAS DATA: Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

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.

IV. PRINCIPIOS:

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, el Colegio Canapro aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

a) **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

b) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, El Colegio Canapro se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos; la rectoría, la coordinación integral, las orientadoras escolares, las conductoras de ciclo, la auxiliar de tesorería, la secretaria académica etc., deberán informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.

c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a tratamiento por el Colegio Canapro, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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

V. GENERALIDADES:

a) **BASES DE DATOS:** El Colegio Canapro ha definido sus bases de datos de acuerdo con las características del público que atiende: Estudiantes, Padres de Familia, Acudientes, Docentes, Empleados, Proveedores de Servicios Profesionales, Bienes y Servicios, cada base de datos se registra de forma independiente en el sistema de información y tiene establecida claramente su finalidad.

b) **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL:** El tratamiento de la información tiene tres niveles:

1. Ingreso de los registros.

2. Solicitud de la autorización o no de su tratamiento.

3. Autorización del uso de los datos personales, para las finalidades descritas tanto en la política como en la autorización.

c) **RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** La información se obtendrá de forma física:

1. A los titulares nuevos: En la medida en que ingresan al sistema del Colegio Canapro se les solicitará el diligenciamiento de la autorización.

2. A los titulares antiguos: Se le enviará a la dirección que aparece en la base de datos, el formato de autorización.

d) USO: El uso que el Colegio Canapro le dará a la información que suministra el titular, será únicamente para los fines descritos a continuación:

- Informativos. Para dar a conocer los temas relacionados con el programa educativo.
- Publicitarios: Para promocionar nuevos sistemas o desarrollos educativos que el colegio implementa.
- Educativos: Para orientar a la Institución en los aspectos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- Comerciales: Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales existentes con los grupos de interés.
- Formativos: Para dar a conocer los eventos académicos, publicaciones.
- Investigativos: Para informar los avances de los procesos de investigación que se desarrollan en la institución.

e) ALMACENAMIENTO: El almacenamiento de la información se realizará de manera electrónica, en formatos PDF.

f) CIRCULACIÓN: El flujo de la información contenida en la base de datos, solo puede ser utilizada dentro del Colegio Canapro, para los fines que se recolectó, tal como está descrito en la Política de Tratamiento de la Información Personal, bien sea para temas Informativos, Publicitarios, Educativos, Comerciales, Formativos e Investigativos, ya que está expresamente prohibido transferir información contenida en las bases de datos, a terceros no autorizados.

g) SUPRESIÓN: La eliminación de la información suministrada por parte del titular que se encuentre en las bases de datos del Colegio Canapro, se hará, cuando éste expresamente lo solicite, indicando de manera expresa que no le interesa recibir ninguna clase de comunicación y que desea que no continúe con el tratamiento de sus datos.

h) REPORTE. El reporte de novedades debe hacerse ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Ello está a cargo del oficial de protección de datos, el cual tiene como finalidad reportar las novedades de los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afectan la información personal.

VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

De acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Colegio Canapro en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Colegio Canapro, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c) Ser informado por El Colegio Canapro, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Colegio Canapro.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Colegio Canapro.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VII.DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Responder y respetar el interés superior de los menores.
- b) Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

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.

VIII DEBERES DEL COLEGIO CANAPRO COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

El Colegio Canapro reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos; por lo tanto, el Colegio Canapro utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, el Colegio Canapro tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de los datos personales.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012. El Colegio Canapro hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultado debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- o) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se encuentra autorizado el tratamiento de sus datos.
- p) Registrar en la base de datos la leyenda “Reclamo en trámite” en la forma en que se regula la Ley.
- q) Insertar en la base de datos la leyenda “Información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- r) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la superintendencia de Industria y Comercio.

- s) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

IX EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

Una vez el Gobierno Nacional reglamente la información mínima que debe contener el Registro, y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste, El Colegio Canapro aportará a la Superintendencia de Industria y Comercio las bases de datos sujetas a tratamiento en el tiempo indicado.

X AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

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 éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

El Colegio Canapro bajo ninguna circunstancia utilizará libremente las imágenes que obtiene a través de internet para su blog o página web.

El Colegio Canapro podrá utilizar solamente las fotografías que capturan la realidad escolar y que no precisen de una apreciable labor creativa o artística, salvo que esa labor fuere realizada por la Institución a través de sus empleados, docentes o vinculados contractualmente y para fines pedagógicos, artísticos, culturales, recreativos o informativos de docencia.

Las personas cuyas fotografías o videos sean publicados no tendrán derecho a reclamar compensación económica alguna por el uso de su imagen. Las fotografías o videos que se enmarquen dentro de la captura de la realidad escolar podrán ser compartidos en medios de comunicación impresos y digitales institucionales o en páginas

dedicadas a la promoción de los centros de costos de la Cooperativa Casa Nacional del Profesor CANAPRO y del mismo Colegio Canapro.

El Colegio Canapro dentro del Sistema de Gestión de Calidad en la prestación del Servicio Educativo en los niveles de educación Preescolar, Básica y Media, aplica el Protocolo para El Control de la Calidad del Servicio Educativo y en él precisa la estrategia Circuito Cerrado de Televisión, herramienta tecnológica avalada por los Padres/Madres de Familia que le permite al Colegio:

Evaluar de manera formativa la calidad del servicio educativo a partir de: los Procesos Enseñanza ejecutados por cada uno de los Docentes de las diferentes Áreas y /o Asignaturas y de la Calidad del Proceso de Aprendizaje evidenciado por cada Estudiante.

El Colegio como política analiza los resultados obtenidos por los Estudiantes en cada una de las evidencias de la evaluación aplicadas, para precisar las causas que generan los niveles de desempeño Bajo y/o Básico en los Estudiantes y con base en ellas diseñar estrategias de mejora y/o correctivas que le permitan a los Estudiantes: modificar las actitudes académicas, conductas y comportamientos que no favorecen su proceso Educativo y/o Formativo y logren en proceso obtener mejores resultados.

A los Docentes: identificar las falencias del proceso de la enseñanza (Didácticas, Metodologías, Aplicación del Enfoque Pedagógico, relación Maestro-Estudiante, Recursos Didácticos) para realizar acciones de mejora en los mismos, asegurando el alcance de las metas de calidad definidas en el Proceso de Gestión Pedagógica del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

Le permite al Docente tener las grabaciones de sus clases, para poder identificar de manera objetiva, los factores generados por el Proceso de Enseñanza y que afectan el Proceso de Aprendizaje y las actitudes de los Estudiantes que no son favorables para que el Proceso de Enseñanza genere niveles de calidad en el aprendizaje de los Estudiantes y con –

base en ellas realizar trabajo sinérgico: Docente – Estudiante, Estudiante – Docente, para hacer conciencia tanto en el Estudiante como en el Docente, de los factores que están afectando la Calidad de la Educación y/o Formación; este ejercicio pedagógico debe generar compromisos que se deben ver plasmados en el diseño de estrategias de mejora desde el Estudiante, el Docente, Directores de Grado y/o Área.

Este recurso tecnológico le permite al Colegio realizar procesos diagnósticos de Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación del trabajo de aula; es responsabilidad de la Institución asegurar la Calidad del Servicio Educativo que oferta a la Comunidad en general, servicio que el Colegio ejecuta con el trabajo en Equipo de profesionales de la Educación, que asumen desde el momento de la vinculación al Colegio, la responsabilidad de hacer vivo desde su ejercicio profesional el Proyecto Educativo Institucional.

Esta herramienta tecnológica le permite al Colegio:

➤Dar seguridad al ser máspreciado de los Padres/Madres de Familia: sus hijos, nuestros Estudiantes.

➤Brindar seguridad a la Comunidad Educativa en general y de manera particular a los Estudiantes para prevenir:

1. El acoso escolar.
2. El consumo de sustancias sicoactivas.
3. El micro tráfico. Problemáticas sociales de las cuales no está exenta nuestra Comunidad Escolar.

XI MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.

El Colegio Canapro 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.colegiocanapro.edu.co y a través del correo electrónico: protecciondatos@colegiocanapro.edu.co.

MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACION.

El Colegio Canapro obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos: el documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento, mediante consultas inequívocas a través de las cuales se concluya, que de haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por el Colegio Canapro de manera previa al tratamiento de los datos personales.

MANIFESTACION DE LA AUTORIZACION.

La autorización al Colegio Canapro para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Colegio Canapro.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

PRUEBA DE LA AUTORIZACION.

El Colegio Canapro 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 en que obtuvo ésta.

En consecuencia, el Colegio Canapro podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION.

Los titulares de los datos personales, pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada al Colegio Canapro, para el tratamiento de sus datos personales, o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

El Colegio Canapro establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización, o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto el Colegio Canapro deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso,

el Colegio Canapro, podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

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

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

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

XIII LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR.

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

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

XIV TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres de familia, acudientes, docentes, egresados trabajadores y/o contratistas, estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del colegio como Institución de Educación Preescolar, Básica y Media, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

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

El Colegio Canapro velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes.

XV PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.

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

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

XVI PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El Colegio Canapro ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución en cabeza de la Secretaría Académica y del Administrador de recursos tecnológicos. Áreas Funcionales que manejan los Datos Personales de los Titulares y profesionales en Seguridad de la Información. Esta dependencia estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico protecciondatos@colegiocanapro.edu.co.

XVII PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES.

- a) Consultas: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en el Colegio Canapro, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través del correo protecciondatos@colegiocanapro.edu.co. 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.

b) Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el Colegio Canapro, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la institución por el correo electrónico protecciondatos@colegiocanapro.edu.co, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el correo con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c) Petición de actualización, rectificación y supresión de datos. El Colegio Canapro rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

d) Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato. Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello El colegio Canapro pondrá a disposición del Titular el correo electrónico protecciondatos@colegiocanapro.edu.co. Si vencido el término legal respectivo, La institución, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

XVIII TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

El Colegio Canapro en cumplimiento de la misión institucional de docencia, formación e investigación y en consideración de sus vínculos permanentes u ocasionales de carácter académico y administrativos con instituciones internacionales, entidades gubernamentales internacionales, agencias de cooperación internacional, podrá efectuar transferencia y transmisión de datos personales de los titulares.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, el Colegio Canapro tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la institución y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de

2012. Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe la Institución no requerirán ser informadas al Titular, ni contar con su consentimiento, cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

Con la aceptación de la presente política, el Titular autoriza expresamente para transferir y transmitir la información personal. La información será transferida y transmitida, para todas las relaciones que puedan establecerse con el Colegio Canapro.

XIX VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación. Se articularán las acciones conducentes a la protección de datos personales dentro del Colegio Canapro el cual realizará revisiones periódicas de la correcta ejecución de la Política. La versión aprobada de esta Política se publicará en la página oficial del Colegio Canapro. Es un deber de los empleados, padres de familia, acudientes y colaboradores conocer esta Política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento. La presente Política de Protección de Datos Personales fue aprobada el día 18 de Julio de 2017.



COLEGIO CANAPRO

Resolución No. 1378 del 26 de Abril de 1999
Emanada de la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C.
Aprobado hasta nueva determinación.
DANE: 311848 02875



AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el Colegio Canapro de que la Institución actuará como Responsables del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de las Institución disponible en la página web www.colegiocanapro.edu.co

I. Los fines principales del uso de los datos de la comunidad que integra el Colegio Canapro son: educativos, publicitarios, comerciales, formativos e informativos en cumplimiento de su objeto jurídico en la formación académica.

II. Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

III. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

IV. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Institución.

V. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico protecciondatos@colegiocanapro.edu.co.

VI. El Colegio Canapro garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Colegio Canapro para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en Bogotá, el ____ de _____ de 2018

Nombre Padre de Familia

Nombre Madre de Familia

Firma Padre de Familia
C.C.N°

Firma Madre de Familia
C.C.N°