



**LICEO DE  
CERVANTES**  
Barranquilla

---

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
DEL COLEGIO LICEO CERVANTES BARRANQUILLA**

## Tabla de contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO LICEO DE CERVANTES.....</b>         | <b>1</b>  |
| <b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....  | 3         |
| 1.2 DEFINICIONES.....  | 3         |
| 1.3 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA.....   | 3         |
| 1.4 TITULARES A QUIEN VA DIRIGIDA LA POLÍTICA .....  | 4         |
| 1.5 CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....                 | 4         |
| 1.6 VINCULATORIEDAD DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....                     | 4         |
| <b>CAPÍTULO SEGUNDO FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES ...</b>                | <b>4</b>  |
| 2.1 BASES DE DATOS PERSONALES .....  | 4         |
| 2.2 FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.....                              | 4         |
| 2.3 RECOLECCIÓN .....  | 6         |
| 2.4 CATEGORÍA ESPECIAL DE DATOS PERSONALES.....  | 7         |
| 2.4.1 FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....        | 7         |
| 2.5 ALMACENAMIENTO.....  | 8         |
| 2.6 CIRCULACIÓN .....  | 8         |
| 2.7 SUPRESIÓN.....   | 8         |
| 2.8 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....                                  | 8         |
| 2.9 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE .....                                     | 8         |
| 2.10 ENVÍO DE COMUNICACIONES AL REPRESENTANTE LEGAL DEL MENOR DE EDAD .....                    | 9         |
| 2.11 MEDIDAS DE PROTECCIÓN .....   | 9         |
| 2.11.1 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....           | 9         |
| 2.12 OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN .....                                    | 9         |
| 2.13 EL COLEGIO COMO ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN.....  | 10        |
| <b>CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....</b>         | <b>10</b> |
| 3.1 DERECHOS QUE LE ASISTE COMO TITULAR DEL DATO.....  | 10        |
| 3.2 PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS .....   | 10        |
| 3.2.1 Consulta .....   | 10        |
| 3.2.2 Reclamo .....  | 11        |
| 3.3 PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR UNA CONSULTA O RECLAMO A EL COLEGIO .....                | 11        |
| 3.4 INFORMACIÓN QUE DEBE ACREDITAR EL TITULAR DEL DATO .....                                   | 11        |
| 3.5 INFORMACIÓN QUE DEBE ACREDITAR TERCEROS .....  | 11        |
| 3.6 CANALES HABILITADOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE HABEAS DATA.....                  | 12        |
| 3.7 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....         | 12        |
| <b>CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES .....</b>   | <b>13</b> |
| 4.1 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA .....                                       | 13        |
| 4.2 MEDIDAS PERMANENTES.....   | 13        |
| 4.3 CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....                | 13        |
| 4.4 MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ..... | 13        |
| 4.5 FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y ENTRADA EN VIGENCIA .....                             | 13        |

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1 Responsable del Tratamiento**

**PROVINCIA DE NUESTRA SEÑORA DE GRACIA DE COLOMBIA** actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, a través de **EL COLEGIO LICEO DE CERVANTES BARRANQUILLA** en adelante **EL COLEGIO** y en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

- **Razón Social:** Provincia de Nuestra Señora de Gracia de Colombia – Liceo Cervantes Barranquilla.
- **NIT:** 860.006.764-6
- **Dirección:** Calle 90 #50-127, Barranquilla, Atlántico.
- **Correo electrónico:** [sistemas@liceodecervantes.edu.co](mailto:sistemas@liceodecervantes.edu.co)
- **Teléfono:** (1) 6141174
- **Página web:** <http://www.liceodecervantes.edu.co/>

### **1.2 Definiciones**

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **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;
- **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;
- **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

### **1.3 Objetivo y alcance de la Política**

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos y en archivos físicos y electrónicos de **EL COLEGIO**. La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los lineamientos que se llevaran a cabo para el tratamiento de los datos personales,

mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

#### **1.4 Titulares a quien va dirigida la Política**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Padres de Familia.
- B. Estudiantes Prospectos.
- C. Estudiantes.
- D. Profesores.
- E. Empleados.
- F. Proveedores
- G. Encargados de la Información.
- H. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que realice, se encuentre vinculado con **EL COLEGIO** y se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

#### **1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, y la Sentencia C-748 de 2011 y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

#### **1.6 Vinculatoriedad de la Política de Tratamiento de Datos Personales.**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **EL COLEGIO**, lo vincula con la presente política, cuando ha brindado su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Los titulares de la información a quien se encuentra dirigida esta política, deben cumplir con los lineamientos establecidos en el presente instrumento, así como cumplir con el manual interno políticas y procedimientos relativas a la protección de datos personales, dependiendo del tipo de vínculo que tenga con **EL COLEGIO**.

### **CAPÍTULO SEGUNDO FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

#### **2.1 Bases de Datos Personales**

**EL COLEGIO**, tienen diferentes tipos de bases datos personales, tanto físicas, como digitales, y se encuentran agrupadas en diferentes tipos de categorías, como pueden ser sin limitarse a ellas: Estudiantes Prospectos, Estudiantes, Padres de Familia, Recursos Humanos, Proveedores y Videovigilancia.

#### **2.2 Finalidades de la Recolección de la Información Personal**

**EL COLEGIO** recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, sensible y de Niños, Niñas y Adolescentes. Las finalidades de la recolección de información personal por parte de **EL COLEGIO** son las siguientes:

##### ***Finalidades relativas a Estudiantes Prospectos***

- Gestionar las comunicaciones para el efectivo contacto con los Padres de Familia y Estudiantes prospectos sobre la oferta académica de **EL COLEGIO**.
- Efectuar el seguimiento a los procesos de admisión a la institución.
- Invitaciones a eventos académicos y culturales organizados por **EL COLEGIO**.

- Realizar la promoción y difusión de la oferta académica y todos aquellos eventos que **EL COLEGIO** considere pertinentes para esta finalidad, los mismos pueden tener alcance para Estudiantes Prospectos y Padres de Familia.
- Gestionar los informes académicos y financieros Pre-matricula del responsable económico y Estudiantes Prospecto.

***Finalidades relativas a Estudiantes y Padres de Familia.***

- Gestión de admisiones y registro de matrículas, antecedentes académicos, apertura de hoja de vida, y reporte calificaciones.
- Gestión de las actividades logísticas y complementarias necesarias para la prestación del servicio académico integral entre las que se encuentran los contratos de transporte especializado y restaurante.
- Gestionar las emisión de certificaciones solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados, respecto a la información que repose en los archivos del colegio.
- Efectuar las comunicaciones entre padres de familia y Profesores relativas a los servicios educativos, nivel académico del estudiante, registro disciplinario del estudiante
- Efectuar el registro y seguimiento del área de Psicología y Orientación respecto de atenciones al Estudiante.
- Registrar los llamados de atención de tipo comportamental y académico del estudiante.
- Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por el padre de familia y/o acudiente para el desarrollo de actividades por parte del estudiante tales como intercambios académicos o actividades de formación académica, cultural o recreativa.
- Gestionar la realización de actividades curriculares y extracurriculares para estudiantes y externos de programas complementarios propios de la institución educativa.
- Registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas consagradas en los lineamientos del proyecto educativo.
- Gestionar los servicios complementarios como biblioteca y servicios médicos.
- Generar y divulgar información frente actividades estudiantiles así como la debida atención de quejas, peticiones y reclamos.
- Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa, las observaciones, novedades académicas y disciplinarias del estudiante con fundamento en los lineamientos del manual de convivencia y rutas académicas establecidas para el año escolar.
- Registrar la información de los estudiantes en los respectivos comités académicos y disciplinarios, llevados por el cuerpo profesoral.
- Realizar la función registral asignada a las entidades oficiales educativas, que se refieren al Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT) los cuales se encuentran regulados en la resolución 5360 de septiembre 7 de 2006 por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.
- Todas las finalidades propias del servicio educativo prestado.
- Registro fotográfico de las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, para difundirse por los canales físicos y digitales de **EL COLEGIO**, respetando en todo momento la dignidad y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

***Finalidades relativas a los Profesores y Empleados***

- Atracción, Selección y formación, procesos de selección de personal, capacitación, procesos formativos,
- Gestión de nómina, periodos de ingreso y retiro, hoja de vida del profesorado y en general la administración de personal.

- Gestión de los estudios de seguridad para el candidato seleccionado, contratación, afiliación a la seguridad social, promoción de actividades de salud en el trabajo, actividades de prevención, Examen Médico Ocupacional periódico.
- Control de horario, formación de personal, gestión de personal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- Gestión y Registro de la posesión docente, escalafón y demás finalidades consagradas en la ley.

### ***Finalidades relativas a la Gestión de Proveedores***

- Gestión de la información financiera, comercial, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y en general información para el manejo administrativo de **EL COLEGIO**
- Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de Proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales, Requerimientos por organismos de control.
- Comunicaciones físicas y digitales para la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Auditorías a proveedores para el efectivo cumplimiento del producto o servicio encomendado.
- Remisión de certificado de ingresos y retenciones, gestión de certificados tributarios y contabilización de facturas proveedores.
- Causación para crear la cuenta por pagar, retenciones, comunicaciones sobre campañas informativas.

### ***Finalidades relativas al Sistema de Videovigilancia***

**EL COLEGIO** recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad, para:

- Proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y activos de sus instalaciones.
- Verificar el acceso a las instalaciones de **EL COLEGIO** en cuanto a las áreas de recepción y zonas comunes, establecimiento de medidas de seguridad, incluyendo las zonas de Videovigilancia.

## **2.3 Recolección**

**EL COLEGIO**, recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular.

Los instrumentos que utiliza **EL COLEGIO** para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

- Formularios web
- Formularios físicos
- Correos electrónicos
- Página web
- Cámaras de videovigilancia

De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **EL COLEGIO**, en sus bases de datos, son las siguientes:

- Datos generales de identificación.
- Datos específicos de identificación.
- Datos específicos a la nacionalidad y país de residencia
- Datos relativos al estado civil y/o parentesco en relación con personas menores de edad.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad privada
- Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial
- Datos de información tributaria.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona
- Datos relacionados con el nivel educativo, y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas

## 2.4 Categoría Especial De Datos Personales

Los siguientes tipos de datos personales sensibles son recogidos por **EL COLEGIO**, en los casos que a continuación se enuncian:

Datos relativos a la salud: Trámite de incapacidades de los empleados de EL COLEGIO, Solicitudes de ausencias de clases de estudiantes a través de incapacidades. Cumplimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, prestación de primeros auxilios, prestación de atención y acompañamiento psicológico.

Datos relacionados con la pertenencia a organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas, Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial: Llevar a cabo intervenciones donde se evidencie alguna discriminación de algún miembro de la comunidad estudiantil, Investigación institucional y promoción de políticas de igualdad e inclusión.

Los anteriores escenarios, son enunciativos, y podrán existir otros casos en los cuales **EL COLEGIO** exija datos personales sensibles, ya sea por disposición legal, o para la efectiva prestación del servicio.

### 2.4.1 Finalidad de tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

**EL COLEGIO** puede recoger datos personales de menores de edad, en los siguientes eventos:

- En el proceso de admisión e inscripción a los programas académicos que ofrece **EL COLEGIO**.
- Servicios académicos, administrativos y culturales que ofrece **EL COLEGIO** y que benefician a los estudiantes.
- Actividades extracurriculares organizadas por **EL COLEGIO** y que asisten estudiantes de instituciones educativas que tienen alianza o independientes a **EL COLEGIO**.
- Por parte de los hijos menores de edad, de empleados de **EL COLEGIO** para efectos de afiliación al sistema de seguridad social, para el beneficio de actividades de bienestar laboral, entre otros.
- En eventos curriculares y extracurriculares para la toma de fotografías y videos para su difusión.

En los procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, así mismo, se le informa al menor el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre sus datos personales.

## **2.5 Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en los servidores propios y en servidores externos a cargo de terceros, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando el principio de seguridad, acceso y circulación restringida y confidencialidad.

Por lo anterior, cuando usted nos suministra la autorización para el tratamiento de los datos personales, también autoriza que su información pueda ser transmitida a proveedores que pueden estar en Colombia, o fuera del país, que se encuentran ubicados en la lista de países seguros, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, para finalidades de almacenamiento de la información.

## **2.6 Circulación**

Por regla general, **EL COLEGIO** no comparte los datos personales que recolecta con terceros e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de su personal a los sistemas de información de la institución, exclusivamente la información que de acuerdo al rol y/o cargo debe conocer el empleado.

**EL COLEGIO** tiene contractualmente establecido contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de confidencialidad, con aquellos proveedores que en virtud del servicio prestado, deban conocer información personal contenida en algunas de nuestras bases de datos.

## **2.7 Supresión**

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoría, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con **EL COLEGIO**, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoría.

## **2.8 Autorización para el tratamiento de datos personales**

**EL COLEGIO** solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

## **2.9 Solicitud de información personal del estudiante**

En cumplimiento de las disposiciones legales, **EL COLEGIO** podrá suministrar datos personales, como es la situación académica de los estudiantes menores de edad a sus representantes legales, siempre y cuando respondan y respeten el interés superior del adolescente, asegurando el respeto de sus derechos fundamentales y previo ejercicio del menor de ser escuchado, para valorar su opinión, teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.



## **2.10 Envío de comunicaciones al representante legal del menor de edad**

**EL COLEGIO** podrá enviar comunicaciones relativas a la oferta académica, actividades culturales, curriculares y extracurriculares al representante legal del menor de edad, ya sea estudiante prospecto, o estudiante activo de **EL COLEGIO**, con el propósito de informarle de los servicios que ofrece **EL COLEGIO**

### **2.11 Medidas de Protección**

**EL COLEGIO** tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente **EL COLEGIO** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal
- c. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- d. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- e. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

#### **2.11.1 Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes.**

**EL COLEGIO**, puede recolectar datos de niños, niñas y adolescentes en los siguientes casos:

- a. Por parte de sus Representantes Legales en el proceso de admisión, matrícula y durante la relación contractual para la prestación del servicio educativo.
- b. Por parte de sus representantes legales, cuando acceden a los servicios educativos, culturales o de intercambio ofrecidos por **EL COLEGIO**

Los representantes de los menores de edad que acceden a los y servicios educativos que ofrece **EL COLEGIO**, son los responsables de suministrar la autorización para el tratamiento de los datos personales de los menores. Por lo anterior, **EL COLEGIO** presume que los datos personales de los menores de edad que tiene en sus bases de datos, su tratamiento ha sido autorizado por parte del representante del menor.

En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato. En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con los principios para el tratamiento de datos personales, así como la Constitución Política, como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, sobre cualquier otra población.

### **2.12 Obligaciones de los Encargados de la Información**

Las empresas y/o personas externas a **EL COLEGIO** que en virtud de una relación comercial, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del colegio deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales.

3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

### **2.13 EL COLEGIO como Encargado de la Información.**

En los casos de que **EL COLEGIO** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberá solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte del colegio, por lo que **EL COLEGIO** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que **EL COLEGIO** lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

## **CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

### **3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.**

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **EL COLEGIO** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **EL COLEGIO** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. **Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. **Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. **Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. **Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **EL COLEGIO** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

### **3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos**

#### **3.2.1 Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **EL COLEGIO**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **3.2.2 Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **EL COLEGIO** alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **EL COLEGIO** no sea competente para resolver el reclamo, darán traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### **3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo a EL COLEGIO**

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al habeas data, son las siguientes:

- Estudiantes Inscritos y Admitidos.
- Estudiantes Prospectos.
- Estudiantes y Egresados.
- Padres de Familia.
- Docentes y Empleados.
- Proveedores y Contratistas
- Visitantes y en general,
- Cualquier titular de la información, ya sea actuando en su nombre, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con **EL COLEGIO**, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

### **3.4 Información que debe acreditar el titular del dato**

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos.
- b. Tipo y número de identificación.
- c. Dirección de domicilio.
- d. Teléfono de contacto.
- e. Correo electrónico.
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

### **3.5 Información que debe acreditar Terceros**

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado
- c. Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.
- d. Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada.
- e. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.

En todo caso, en cualquier momento, **EL COLEGIO** podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo.

### **3.6 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data**

**EL COLEGIO** tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

#### **A. CANALES ELECTRÓNICOS**

- a. Correo electrónico: [sistemas@liceodecervantes.edu.co](mailto:sistemas@liceodecervantes.edu.co)
- b. Página web: <http://www.liceodecervantes.edu.co/>

#### **B. CANALES FÍSICOS:**

- a. Dirección: Calle 90 #50-127, Barranquilla, Atlántico

Estos son los únicos canales que **EL COLEGIO** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en los puntos **3.4** y **3.5** de la presente política.

### **3.7 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales**

El Área de **SISTEMAS** de **EL COLEGIO**, es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **EL COLEGIO** para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales.

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a: [sistemas@liceodecervantes.edu.co](mailto:sistemas@liceodecervantes.edu.co)

## **CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

### **4.1 Deberes de los Estudiantes y Padres de Familia**

- a. Cumplir con la presente política de tratamiento de datos.
- b. Informar a través de los canales habilitados cualquier anomalía sobre el cumplimiento de la presente política de tratamiento de datos personales.
- c. Abstenerse de compartir información con otros estudiantes, o cualquier tercero, en virtud de su participación en los comités académicos y Disciplinarios, o espacios cerrados donde se esté desarrollando una investigación sobre un miembro de la comunidad estudiantil.
- d. Reportar de manera inmediata al correo electrónico [sistemas@liceodecervantes.edu.co](mailto:sistemas@liceodecervantes.edu.co) en caso que por error humano, tenga conocimiento de datos personales de estudiantes u otros titulares que tengan relación con **EL COLEGIO**
- e. Abstenerse de publicar ni divulgar datos personales de estudiantes o empleados de **EL COLEGIO**, como calificaciones, datos de contacto e identificación en redes sociales, páginas web, carteleras, salvo que tenga autorización expresa para realizar dicha acción.

### **4.2 Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **EL COLEGIO** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtengan los requisitos de ley para la autorización del titular, para el tratamiento de los datos personales.

### **4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales**

**EL COLEGIO** garantizarán los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión.

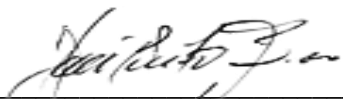
### **4.4 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales**

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

### **4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia**

La presente política, entra en vigencia el día 15 del mes de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho 2018.

Firma



**PADRE. JAVIER PINTO BOLAÑOS O.S.A**  
**RECTOR**  
**LICEO CERVANTES | BARRANQUILLA**