



CORPORACION EDUCATIVA Y DE ASESORIA EMPRESARIAL KHEMA LTDA

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

BOGOTA – COLOMBIA – SURAMERICA

CAPITULO 1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCION

La ley estatutaria 1581 de 2012 (Octubre 17) tiene 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.

El precepto constitucional que se desarrolla en este documento es el de “habeas data”, entendiéndose como un derecho fundamental autónomo que se compone de dos elementos: la autodeterminación informática y la libertad.

Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

1.2. OBJETO

EL FARO PREESCOLAR, entidad privada existente y debidamente constituida conforme con las leyes de la República de Colombia, como **CORPORACION EDUCATIVA Y DE ASESORIA EMPRESARIAL KHEMA LTDA** –, identificada con el NIT 900.072.051-9, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley General de Educación 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y la ley 1620 de 2013, atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ha preparado el presente manual que incluye las políticas internas orientadas al adecuado tratamiento y administración de los datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos.

Las políticas y procedimientos incluidos en este manual se aplicarán a **EL FARO PREESCOLAR**, documento que busca a su vez socializarlos y difundirlos entre toda nuestra comunidad educativa, lo que incluye a todas las personas relacionadas con las actividades pedagógicas y de formación, sociales, lúdicas, comerciales y culturales.

Este documento comunica al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales. De igual forma mediante este manual se explicará la forma de acceder a sus datos personales y se determinará la manera cómo se dará tratamiento y posterior uso a los datos personales.

Por consiguiente, las políticas aquí previstas serán aplicables a los estudiantes, padres de familia, acudientes, proveedores de productos y/o servicios, conferencistas, afiliados, funcionarios, empleados, directivas, asociados y demás personas naturales que estén involucradas o lleguen a involucrarse con **EL FARO PREESCOLAR** de cualquier manera.

1.3. AMBITO DE APLICACIÓN

La políticas y procedimientos de tratamiento de la información y su manual se aplicarán obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por **EL FARO PREESCOLAR** como responsable de dichos datos.

1.4. DEFINICIONES

En atención al Artículo 3° de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios entre otros, las siguientes definiciones permiten una correcta interpretación de la misma:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, ubicado en Colombia, envía la información ó los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro ò fuera del país.
- i) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro y fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

1.5. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL FARO PREESCOLAR cumple con los siguientes principios rectores contemplados en la ley 1581 de 2012 y que contemplan las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

1.5.1. Principio de legalidad

El tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

1.5.2. 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 1581 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la presente ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.

1.5.3. Principio de Confidencialidad

Se garantizará la reserva de la información, inclusive después de finalizada la 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.

1.5.4. 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.

1.5.5. Principio de Seguridad

El responsable o encargado del tratamiento de los datos deberá aplicar medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a la información, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

1.5.6. Principio de Libertad

El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

1.5.7. 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.

1.5.8. Principio de veracidad o calidad

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.

CAPITULO 2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1. TRATAMIENTO

2.1.1. Datos sensibles

EL FARO PREESCOLAR tratará únicamente los datos personales estrictamente indispensables y solicitará autorización previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, acudientes, causahabientes) informando sobre el uso que se le dará a los mismos. La información sensible del titular tiene las siguientes condiciones:

- a. El tratamiento de la misma siempre debe ser autorizada expresamente por el titular
- b. El tratamiento de la misma es para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- c. El tratamiento de la misma hace referencia a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El tratamiento de la misma, tenga una finalidad histórica, estadística o científica o dentro del marco de procesos de mejoramiento

2.1.2. Datos de niños y adolescentes

El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de **EL FARO PREESCOLAR** se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

- a. Siempre responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Siempre asegurar por parte del responsable el respeto a sus derechos fundamentales.
- c. Que en la medida de lo posible se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores:
 - Madurez
 - Autonomía
 - Capacidad para entender el fin de dicho tratamiento
- d. Explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento

Atención: La valoración de las anteriores características **no podrá** hacerse o realizarse de forma general, deberá hacerse caso por caso. Todo responsable, encargado o tercero involucrado en el tratamiento de los datos personales de menores, deberá siempre velar por el uso adecuado de este tipo de datos.

2.2. CLASIFICACION DE LAS BASES DE DATOS

EL FARO PREESCOLAR, en desarrollo de su objeto social, permanentemente realiza el tratamiento de datos personales de aquellas personas que tienen algún tipo de vínculo con la entidad. Ha clasificado sus Bases de datos así:

2.2.1. Base de datos de estudiantes

Los datos manuales o automatizados de los estudiantes de los establecimientos educativos que administra son propiedad de **EL FARO PREESCOLAR**.

2.2.2. Base de datos de padres de familia

Los datos manuales o automatizados de los padres de familia de los establecimientos educativos que administra son propiedad de **EL FARO PREESCOLAR**.

Nota: La firma del Contrato de Matrícula por parte de los padres de familia y/o del estudiante, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.

2.2.3. Base de datos de empleados

Los datos manuales o automatizados de profesores, docentes, coordinadores, funcionarios y empleados de **EL FARO PREESCOLAR**.

2.2.4. Base de datos de Capacitaciones

Los datos manuales o automatizados de los conferencistas y los asistentes a las charlas, conferencias, seminarios y conversatorios.

2.2.5. Base de datos de proveedores

Los datos manuales o automatizados de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con los procedimientos estipulados para la adquisición de bienes y servicios demandados para el normal funcionamiento. Incluye datos públicos, personales y sensibles y tendrán como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere autorización previa del titular.

2.2.6. Base de datos de Imágenes

Los datos manuales o automatizados como las imágenes y videos de los estudiantes y en general de la comunidad educativa de los establecimientos educativos que administra son propiedad de **EL FARO PREESCOLAR**. Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación pedagógica.

2.2.7. Base de datos de hojas de vida de recurso humano

Los datos manuales o automatizados de las hojas de vida entregadas en físico o enviadas por correo electrónico por el titular, se recolectan por autorización expresa del mismo y contienen toda la información requerida para dar inicio al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que tenga la formación y/o experiencia requeridas para los cargos y perfiles definidos en nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

2.2.8. Base de datos de archivos inactivos

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen archivos o información de carácter personal inactiva de estudiantes, padres de familia, acudientes, empleados, proveedores y contratistas que deben ser almacenados, para efectos de requerimientos de tipo legal de parte de los entes de control de **EL FARO PREESCOLAR**

2.2.9. Base de datos de terceros

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen archivos o información de carácter personal de padres de familia, empleados, proveedores y contratistas que deben ser almacenados, para efectos contables y administrativos por requerimientos de tipo legal de parte de los entes de control de **EL FARO PREESCOLAR**

NOTA: Todos estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta.

CAPITULO 3. POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

A las personas que sean dueñas o titulares de los datos personales que nos han sido suministrados ò sus apoderados les asisten los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales, mediante una solicitud enviada al responsable o al encargado del tratamiento de dicha información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Los titulares de la información deberán indicar los datos que solicitan corregir y además acompañar la documentación que justifique lo solicitado.

Los datos de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el titular de la información personal y el responsable del tratamiento.

Nota: Las evaluaciones de rendimiento, los trabajos académicos, los informes de resultados, los boletines de notas y demás datos que utilice la Institución para registrar el desempeño de los estudiantes no podrán ser modificados y/o alterados, salvo en aquellos casos en que el titular de la información compruebe que dicha información fue mal archivada o procesada con errores.

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo en aquellos casos en que dicha autorización no sea necesaria de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por el responsable y/o el encargado del tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales, además de ejercer el derecho de

conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido cedidos o no a terceros y, por ende, la identificación de los cesionarios.

- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por la Institución a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos de **EL FARO PREESCOLAR**, cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

La cancelación dará lugar al bloqueo de sus datos, conservándolos por parte del responsable, con el único fin de que éstos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo debe procederse por parte del responsable a la cancelación definitiva de la información personal del interesado o afectado, que repose en nuestras bases de datos o archivos.

En todo caso la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice **EL FARO PREESCOLAR** para registrar el desempeño de los estudiantes.

- f. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el titular exclusivo.
- g. Derecho de Acceso. Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a un tratamiento por parte de **EL FARO PREESCOLAR** en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido cedidos o no a terceros y, por ende, la identificación de los cesionarios.

3.2. SOBRE LA AUTORIZACION

Cuando se trate de datos diferentes a los públicos, **EL FARO PREESCOLAR** solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Dicha autorización puede ser parte de un documento amplio o de un formato específico.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, Sitio Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un

mecanismo técnico o tecnológico idóneo. Esta será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de los datos personales.

EL FARO PREESCOLAR informará al titular lo siguiente:

- a. El tratamiento al que serán sometidos sus datos
- b. La finalidad específica del mismo
- c. Los derechos que le asisten como titular
- d. La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación a través de los cuales podrá realizar consultas y/o reclamos ante el Responsable ò Encargado del tratamiento

3.2.1. Base de datos de imágenes

Se solicitará a los padres de familia o acudientes de los menores, autorización de la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías ó procedimientos análogos a la fotografía ó producciones audiovisuales (videos) para ser utilizados en ediciones impresas (agenda escolar, calendario escolar, carteleras, exposiciones), formato ó soporte material, en medios ópticos, magnéticos, electrónicos, digitales, en la red internet, en eventos, en mensajes de datos o similares conocidos o por conocer en el futuro, para promoción institucional.

Tal uso se realizará por parte de **EL FARO PREESCOLAR**, para efectos de su publicación de manera directa, o a través de un tercero que se designe para tal fin. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna.

3.2.2. Casos en que no se requiere autorización

- a. Cuando se trate de información requerida por una entidad pública ò 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 la información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- e. Datos relacionados con el registro civil de las personas

3.3. POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

EL FARO PREESCOLAR se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en sus bases de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual les fueron entregados. Dichas finalidades se encuentran establecidas en el presente manual el cual podrá ser consultado en la página web de **EL FARO PREESCOLAR**.

El tratamiento de datos personales podrá realizarse de forma directa por **EL FARO PREESCOLAR** y/o por quien las compañías determinen para cada caso. Los titulares de los datos de carácter personal que se encuentren en las bases de datos de **EL FARO PREESCOLAR** tendrán derecho en forma gratuita a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales mediante

comunicación física o electrónica. La persona interesada deberá en todo caso utilizar un medio que permita acreditar el envío y recepción de la solicitud.

3.4. PROCEDIMIENTOS

3.4.1. Con respecto a la recolección de datos e información

3.4.1.1. Base de datos de estudiantes

Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación pedagógica. La recolección de los datos personales será realizada a través de los documentos del proceso de matrícula del estudiante y los otros procesos, medios físicos y tecnológicos que el preescolar considere adecuados.

3.4.1.2. Base de datos de padres de familia

Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación pedagógica. La recolección de los datos personales será realizada a través de los documentos del proceso de matrícula del estudiante y los otros procesos, medios físicos y tecnológicos que el preescolar considere adecuados.

Nota: La firma del Contrato de Matrícula, el Registro de Matrícula y/o la autorización de tratamiento de datos personales por parte de los padres de familia y/o acudiente, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.

3.4.1.3. Base de datos de empleados

Estos datos se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y son necesarios para crear el archivo de cada empleado. En los contratos laborales **EL FARO PREESCOLAR** ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el manejo de datos personales, relacionado con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar, corregir, etc.

3.4.1.4. Base de datos de capacitaciones

Estos datos se recolectan al momento de hacer el proceso de inscripción a la capacitación.

3.4.1.5. Base de datos de proveedores

Estos datos se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y son necesarios para crear el archivo de cada proveedor ó contratista.

3.4.1.6. Base de datos de Imágenes

Estos datos se recolectan por autorización expresa para tal fin con el propósito de identificar a los miembros de la comunidad educativa, con fines pedagógicos, con fines de promoción institucional, para ser utilizados en ediciones impresas (agenda escolar, calendario escolar, carteleras, exposiciones), formato ó soporte material, en medios

ópticos, magnéticos, electrónicos, digitales, en la red internet, en eventos, en mensajes de datos o similares conocidos o por conocer en el futuro y para la aplicación de protocolos de seguridad.

Para las imágenes y videos de menores de edad, se solicitará autorización a los padres de familia ó acudientes a través de un formato definido que será entregado al momento del proceso de matrícula.

3.4.1.7. Base de datos de hojas de vida de recurso humano

Estos datos se recolectan por autorización expresa del titular para tal fin con el propósito de desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal que tenga la formación y/o experiencia requeridas para los cargos y perfiles definidos en nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

3.4.1.8. Base de datos de archivo inactivo

Estos datos son resultado de las bases de datos de estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y contratistas que deben ser almacenados, aun cuando se encuentren inactivos, para efectos de requerimientos de tipo legal de parte de los entes de control de **EL FARO PREESCOLAR**

3.4.1.9. Base de datos de terceros

Estos datos son resultado de las bases de datos de padres de familia, empleados, proveedores y contratistas que deben ser almacenados, para efectos contables y de requerimientos de tipo legal de parte de los entes de control de **EL FARO PREESCOLAR**

NOTA: Todos estos datos (bases de datos) se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta.

3.4.2. Almacenamiento de información

- a. En lo que respecta a los estudiantes, con los documentos físicos radicados en el proceso de matrícula, se crea una carpeta especial individual para archivar toda la información personal, académica, contractual, disciplinaria y médica de cada estudiante.
El acceso a dicha carpeta está limitado a aquellas personas que participan directamente en el proceso educativo y pedagógico del alumno (director de grupo, profesores de área, terapeuta ocupacional. Fonoaudióloga, psicóloga y directivas). Estos folios reposan en la oficina del área administrativa.
- b. En lo que respecta a los datos de los padres de familia y acudientes, reposan en los formatos físicos de matrícula de los estudiantes y en consecuencia en la carpeta individual de los mismos.
Para facilitar el acceso a esta información, se crea una base de datos magnética por año escolar, en la cual se captura la información que reposa en los documentos de matrícula como el Registro de Matrícula entre otros. Estos archivos son almacenados en el servidor del área administrativa.

- c. En lo que respecta a los datos de profesores, docentes, coordinadores, funcionarios y empleados de **EL FARO PREESCOLAR**, una vez se concluye el proceso de selección y vinculación, se crea una carpeta especial individual para archivar toda la información personal, laboral y médica de cada empleado.
Para facilitar el acceso a esta información se crea una base de datos magnética por año escolar, en la cual se captura la información que reposa en los formatos definidos para la actualización de datos personales y laborales. Estos archivos son almacenados en el servidor del área administrativa.
- d. En lo que respecta a los datos de los proveedores, contratistas y capacitaciones de **EL FARO PREESCOLAR**, una vez se concluye el proceso de selección y vinculación, se crea una carpeta especial para archivar toda la información física.
Para facilitar el acceso a esta información se crea una base de datos magnética, en la cual se captura la información que reposa en los formatos definidos para la actualización de datos personales y de la naturaleza del servicio que estén prestando. Estos archivos son almacenados en el servidor del área administrativa.
- e. En lo que respecta a los datos de imágenes y videos de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia y familiares de los estudiantes, empleados, proveedores, contratistas, funcionarios de los entes de control y visitantes) de **EL FARO PREESCOLAR**, son almacenados en el computador de dicha área. El acceso a esta información está limitado al funcionario de fotografía y video y a las directivas. Serán las directivas quienes determinarán cuáles imágenes serán transmitidas a los terceros que **EL FARO PREESCOLAR** considere para la elaboración de material de publicidad.
- f. En lo que respecta a los datos de las hojas de vida recibidas en procesos de reclutamiento o enviadas de manera voluntaria por los titulares, reposarán en físico cuando sean entregadas de esa manera por el postulante en un folder definido para dicho archivo, permaneciendo resguardadas en el área administrativa.
En el caso de las hojas de vida enviadas por correo electrónico, serán archivadas en una carpeta en el servidor del área administrativa.

NOTA: Estas hojas de vida serán destruidas cada año siguiendo el procedimiento de gestión documental de nuestro manual del Sistema de Gestión de Calidad, en razón a que se pueden encontrar desactualizadas con respecto a los datos de residencia, laborales y actualizaciones profesionales y laborales de los titulares. Las hojas de vida recibidas vía correo electrónico y/o físicamente, que no cumplan con la formación y experiencia requeridas según lo definido en el manual de cargos y perfiles y serán denominadas “documento obsoleto” (solo de tipo informativo. Serán depuradas según el procedimiento de control de documentos y registros de nuestro Sistema de Gestión de Calidad

- g. En lo que respecta a los datos de archivos inactivos de estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y contratistas que deben ser almacenados, aun cuando se encuentren inactivos, para efectos de requerimientos de tipo legal de parte de los entes de control de **EL FARO PREESCOLAR**. Estos se almacenarán atendiendo el procedimiento de control de documentos y registros de nuestro manual del Sistema de Gestión de Calidad.
- h. En lo que respecta a los datos de terceros, deben ser almacenados para efectos contables y de requerimientos de tipo legal de parte de los entes de control de **EL FARO PREESCOLAR**. Estos archivos son almacenados en el servidor del área administrativa.

3.4.3. Uso de la información

Las diferentes áreas de **EL FARO PREESCOLAR** pueden tener acceso a las bases de datos en lo referente a su especialidad y tarea dentro de la institución.

Las directivas y los docentes tendrán información de los estudiantes y de sus familias con el fin de manejar la relación pedagógica, atender emergencias médicas, aplicar el PEI y el Manual de Convivencia, realizar campañas de servicio y atender todo lo relacionado con las obligaciones educativas.

3.4.4. Circulación de la información

EL FARO PREESCOLAR utilizará la información relacionada con sus estudiantes y sus familias, únicamente con los fines establecidos en la ley y dentro del territorio colombiano.

En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa, los datos personales contenidos en las bases de datos de **EL FARO PREESCOLAR**.

EL FARO PREESCOLAR garantiza que el manejo de la información se efectúa y se ejecutará bajo los altos niveles de seguridad y confidencialidad. En el caso de que autoridades judiciales y entes de control soliciten esta información a **EL FARO PREESCOLAR**, ésta estará obligada a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.

En los casos en que **EL FARO PREESCOLAR** en desarrollo de alguna de sus funciones, como aquellas que implican la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se registrará por las siguientes condiciones: La transferencia de datos personales a terceros países

solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de **EL FARO PREESCOLAR**. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de La Institución, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por La Institución como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino. La Institución no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia. La transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el responsable de la Base de Datos y la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

3.4.5. Revocatoria de la Autorización y/o supresión de los datos:

Dado el carácter revocable de la autorización, los titulares de la información podrán, en cualquier momento, revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales. Esta solicitud debe ser dirigida así:

Al correo electrónico: lighthouseprotecciondedatos@gmail.com, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos. De lo contrario podrá utilizar la línea telefónica No. 2582755, en el cual le solicitaran datos de control respectivo.

Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice **EL FARO PREESCOLAR** para registrar el desempeño de los estudiantes.

Mientras esta revocatoria no se produzca, se entenderá que la autorización dada por el titular de la información permanece vigente.

3.4.6. Consultas

Los requisitos para la atención de consultas son:

- a. El interesado debe enviar una comunicación escrita que contenga como mínimo la fecha de solicitud, fotocopia del documento de identidad, dirección de contacto física o electrónica y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b. Para ejercer este derecho, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta adjuntando la información anteriormente relacionada al correo electrónico:
lighthouseprotecciondedatos@gmail.com, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos. De lo contrario podrá utilizar la línea telefónica No. (571) 2582755, en el cual le solicitaran datos de control respectivo.

3.4.7. Requisitos para la atención de Reclamos, Rectificaciones y Actualización

- a. El interesado debe enviar una comunicación escrita que contenga como mínimo la fecha de solicitud, fotocopia del documento de identidad, dirección de contacto física o electrónica, teléfono para efectos de notificación y una descripción clara y detallada que dan lugar al reclamo; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso. 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 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 quién corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.

- b. Para ejercer este derecho, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta adjuntando la información anteriormente relacionada al correo electrónico: lighthouseprotecciondedatos@gmail.com, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos. De lo contrario podrá utilizar la línea telefónica No. 2582755, en el cual le solicitaran datos de control respectivo.

3.4.8. Términos para la atención de Reclamos

El termino máximo para atenderlo 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.

Procedibilidad: El titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta ó queja ante el responsable o encargado del tratamiento.

3.4.9. Sobre la Conservación de la información

EL FARO PREESCOLAR conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de **EL FARO PREESCOLAR**.

Por requerimiento legal de los diferentes entes de control que regulan a la institución como el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Distrital, Ministerio de Salud y Protección Social, DIAN, entre otros, la información deberá ser conservada durante 20 años, razón por la cual no podrán ser suprimidos registros de las bases de datos de **EL FARO PREESCOLAR**.

3.5. FINES PARA LOS CUALES EL FARO PREESCOLAR RECOLECTA DATOS PERSONALES

Los titulares de la información, a través de su consentimiento, aceptan libre, expresa y de forma inequívoca que sus datos personales sean tratados por parte de **EL FARO PREESCOLAR** para realizar las siguientes finalidades establecidas para cada uno de los siguientes grupos:

3.5.1. Estudiantes, padres de familia y acudientes

- a. Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Cumplir el Manual de Convivencia de **EL FARO PREESCOLAR**.

- c. Informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades de **EL FARO PREESCOLAR**, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desplegados por las diferentes áreas de **EL FARO PREESCOLAR**.
- d. Atención de emergencias médicas.
- e. Promoción institucional.
- f. Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que **EL FARO PREESCOLAR** tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales.
- g. Manejar adecuadamente la información sensible, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Con respecto a esta información **EL FARO PREESCOLAR** se compromete a:
 - a. Informarle al titular de la información el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad de los mismos.
 - b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estás versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niños, niñas y adolescentes.
 - c. Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- h. Atender Preguntas Quejas y Reclamos -PQRs-.
- i. Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.
- j. Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.

3.5.2. Empleados

- a. Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.
- b. Administrar comunicaciones de tipo interno.
- c. Gestionar la capacitación de empleados en programas pedagógicos, institucionales o sociales.
- d. Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, becas, formación, entre otros) por parte del área de Gestión Humana.
- e. Manejar adecuadamente la información sensible, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Con respecto a esta información **EL FARO PREESCOLAR** se compromete a:
 - a. Informarle al titular de la información el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad de los mismos.
 - b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estás versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niños, niñas y adolescentes.
 - c. Los derechos que se le asistan como titular.

- d. La identificación, la dirección física y/o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento, el cual se compromete a conservar prueba de su cumplimiento y a entregar copia al titular cuando este lo necesite.
- f. Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a las instalaciones y activos de la empresa.
- g. Gestión de los datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación sobre habilidades, competencias y seguridad de los colaboradores.
- h. Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.
- i. Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramienta de trabajo.

3.5.3. Proveedores y contratistas

- a. Comparación de ofertas, contacto, estudios de mercado, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pagos, análisis financieros, revisión de políticas de comercio justo y cobros judiciales
- b. Administrar la compra de productos y servicios.
- c. Desarrollar procesos de selección, evaluación y adjudicación de contratos para contratistas y/o proveedores

3.6. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS

La organización cuenta con mecanismos, procedimientos internos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a las bases de datos corporativas donde reposa la información de nuestros públicos de interés. Dichas medidas de seguridad tendrán como finalidad:

- a. Evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales, lo cual implica velar por la correcta operación de los procesos operativos y tecnológicos correspondientes.
- b. Prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismo, para lo cual se preverán niveles de acceso y circulación restringida de dicha información.
- c. Incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información

Es responsabilidad de todos los colaboradores de **EL FARO PREESCOLAR** velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores y contratistas) también se responsabilicen de ella.

EL FARO PREESCOLAR conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de **EL FARO PREESCOLAR**.

3.7. MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de tratamiento de datos personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado

oportunamente a los titulares de los datos personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.

CAPITULO 4. FUNCION DE PROTECCION

4.1. RESPONSABLES

EL FARO PREESCOLAR designa al área administrativa como responsable del tratamiento de datos personales y como la persona que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban y les dará trámite en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.

En el evento en que el titular considere que **EL FARO PREESCOLAR** dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de comunicación enviada al correo electrónico lighthouseprotecciondedatos@gmail.com.

4.2. ENCARGADOS

EL FARO PREESCOLAR según los términos establecidos por la normatividad vigente, actuará como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales. Las distintas dependencias actuarán como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales. Encargados Internos: Empleados, contratistas y proveedores. Encargados externos: Consultores y proveedores.

CAPITULO 5. LEGISLACION APLICABLE, CONTACTO Y VIGENCIA

5.1. MARCO LEGAL

El presente manual de Políticas y Procedimientos de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas y documentos.

- Constitución Política, artículo 15
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1273 de 2009
- Decreto reglamentario 1377 de 2013
- Avisos de privacidad
- Reglamento interno de trabajo

5.2. VIGENCIA DE LAS POLITICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las presentes políticas rigen a partir del 30 de Junio de 2017.

Información de contacto del responsable del tratamiento de datos personales:

Nombre: Liliana Molina

Cargo: Directora

Dirección: Carrera 7B #138 – 05 Bogotá, Colombia

Teléfono: (57 1) 2582755

E-mail: lighthouseprotecciondedatos@gmail.com

En caso de que usted tenga alguna duda o inquietud con referencia al manejo de sus datos personales, puede escribir al correo electrónico: lighthouseprotecciondedatos@gmail.com

Elaborado: Dirección General

Revisado Y Aprobado: Rectoría

EL FARO PREESCOLAR podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este manual. En este caso, siempre será publicado en la página web www.lighthousekinder.com el documento actualizado.