



GCB
Gimnasio Colombo Británico
Bilingüe Internacional

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

We are GCB!!!

Sede Campestre Guaymaral
Costado sur-occidental del aeropuerto
PBX: +57 1 668 3999
FAX: +57 1 668 3999 Ext.: 135
www.gcb.edu.co

 Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International Schools


EFQM
Recognised for Excellence
5 Star - 2018



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
 - GENERALES
 - ESPECÍFICOS
- III. ALCANCE Y APLICACIÓN
- IV. DEFINICIONES Y ASPECTOS RELEVANTES
- V. OBLIGACIONES
 - DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS
 - DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS
- VI. PUBLICACIÓN
- VII. MARCO JURÍDICO

We are GCB!!!

Sede Campestre Guaymaral
Costado sur-occidental del aeropuerto
PBX: +57 1 668 3999
FAX: +57 1 668 3999 Ext.: 135
www.gcb.edu.co



I. INTRODUCCIÓN:

A través de la implementación de la presente política la SOCIEDAD EDUCACIONAL SAINT ANDREWS S.A.S., busca implementar el régimen de protección de datos personales, los cuales pueden ser tratados libremente al existir autorización expresa por parte de los empleados y/o representantes legales de los menores de edad, para el tratamiento de su información, es así como se pretende desarrollar las garantías y derechos establecidas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.

II. OBJETIVOS:

- **GENERAL:** Por medio de la implementación de la presente política se busca fijar los parámetros adoptados por la institución para la implementación del tratamiento de datos personales.
- **ESPECÍFICOS:**
 - Realizar un adecuado manejo de la información de datos personales de los trabajadores de la Institución, así como de los estudiantes y padres de familia.
 - Con base en lo anterior, adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de la información de los datos personales a tratar dentro de las diferentes bases de datos.

III. ALCANCE Y APLICACIÓN:

- La presente política es aplicable a todos los trabajadores de la institución, así como a estudiantes y padres de familia.

IV. DEFINICIONES Y ASPECTOS RELEVANTES:

- **DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:** El responsable del tratamiento de los datos personales, es aquel que establece los fines y medios esenciales para el tratamiento de dichos datos, así mismo la ley lo define como 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.

De este modo tiene como obligación principal, el manejo responsable y adecuado de la información de los datos de los diferentes titulares con los que cuenta en sus bases de datos.

- **DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:** La Ley define que el encargado del tratamiento, es aquella 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.
- **EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

El titular de la información cuenta con los derechos que la Ley de protección de datos personales establezca, es así como

We are GCB!!!

Sede Campestre Guaymaral
Costado sur-occidental del aeropuerto
PBX: +57 1 668 3999
FAX: +57 1 668 3999 Ext.: 135
www.gcb.edu.co

 Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School


EFQM
Recognised for Excellence
5 Star - 2018



podrá conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados 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.

- **INFORMACIÓN SENSIBLE:** Para efectos de la presente política se entenderá como datos sensibles aquellos establecidos en la Ley, la cual establece que 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.

La información sensible tratada por la SOCIEDAD EDUCACIONAL SAINT ANDREWS S.A.S., cuenta con un tratamiento especial que garantiza la protección adecuada de estos datos, de igual manera solo podrá tratar dichos datos cuando cuente con la autorización expresa del titular o quien haga las veces de su representante legal.

Para el tratamiento de información de menores de edad se tendrá autorización expresa de su representante legal, así mismo se manejará la información respetando los derechos y garantías constitucionales y legales, para garantizar un manejo adecuado de los datos personales a manejar.

- **AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:** Para el manejo de la información de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

No se requerirá autorización para los casos en que la Ley expresamente lo establezca.

- **LA INFORMACIÓN PODRÁ SER SUMINISTRADA:** El responsable del tratamiento de la información, podrá suministrar los datos recolectados a las personas que la Ley 1581 expresamente lo disponga, es así como podrá entregarla a:

1. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

- **RECLAMOS E INQUIETUDES DEL TITULAR:** Los titulares de los datos, podrán realizar sus reclamos o inquietudes a través de las diferentes líneas de atención PQR con los que cuenta la SOCIEDAD EDUCACIONAL SAINT ANDREWS S.A.S., es así como podrán solicitar la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012.

We are GCB!!!

Sede Campestre Guaymaral
Costado sur-occidental del aeropuerto
PBX: +57 1 668 3999
FAX: +57 1 668 3999 Ext.: 135
www.gcb.edu.co



- **PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECLAMOS:** La SOCIEDAD EDUCACIONAL SAINT ANDREWS S.A.S., seguirá el procedimiento descrito en la ley para resolver las reclamaciones que el titular pueda presentar, de esta manera se procederá bajo las siguientes disposiciones:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, 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 reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
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.

El titular de la información solo podrá alzar su queja ante la Superintendencia de Industrial y Comercio, una vez haya agotado todos los mecanismos dispuestos dentro de la institución.

V. OBLIGACIONES:

- De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 la presente política tendrá como obligaciones para los Responsables del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento las descritas en la presente política.
- **OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Son deberes de los responsables del tratamiento lo siguiente:
1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
 2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
 3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
 4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

We are GCB!!!

Sede Campestre Guaymaral
Costado sur-occidental del aeropuerto
PBX: +57 1 668 3999
FAX: +57 1 668 3999 Ext.: 135
www.gcb.edu.co

 Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School


EFQM
Recognised for Excellence
5 Star - 2018



5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

➤ **OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Son deberes del encargado del tratamiento lo siguiente:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por

We are GCB!!!

Sede Campestre Guaymaral
Costado sur-occidental del aeropuerto
PBX: +57 1 668 3999
FAX: +57 1 668 3999 Ext.: 135
www.gcb.edu.co

 Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School


EFQM
Recognised for Excellence
5 Star - 2018



parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

VI. PUBLICACIÓN:

La presente política adquiere vigencia a partir del 01 de julio de 2017 y será parte integral del Sistema del Registro Nacional de Bases de Datos y la protección de estos últimos de la SOCIEDAD EDUCACIONAL SAINT ANDREWS S.A.S.

VII. MARCO JURÍDICO:

La presente política se rige por lo establecido en La Ley 1581 de 2012.

We are GCB!!!

Sede Campestre Guaymaral
Costado sur-occidental del aeropuerto
PBX: +57 1 668 3999
FAX: +57 1 668 3999 Ext.: 135
www.gcb.edu.co