

IGLESIA EVANGELICA LUTERANA SAN LUCAS - COLEGIO CELCO SAN LUCAS POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **Iglesia Evangélica Luterana San Lucas - Colegio Celco San Lucas (La institución)**, entidad sin ánimo de lucro, existente y debidamente constituida conforme con las leyes de la República de Colombia, con personería jurídica vigente reconocida mediante la Resolución 1294 del 04 de noviembre de 2014, expedida por el ministerio del Interior, con domicilio en la ciudad de Bogotá e identificada con el NIT 860.037.690-2; Atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, establece las siguientes políticas internas (en adelante la “política”) para el adecuado tratamiento y administración de los datos personales que se recolectan, almacenan, usa, circula y trata información en sus bases de datos. Este documento busca socializar y difundir dichas políticas entre integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a todas las personas implicadas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por la institución. Por lo tanto, las políticas aquí descritas serán aplicables a estudiantes, padres de familia, usuarios de las instalaciones culturales, conferencistas, afiliados, funcionarios, colaboradores, directivas, proveedores y demás personas naturales involucradas o lleguen a involucrarse con la institución, de cualquier manera.

DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Iglesia Evangélica Luterana San Lucas - Colegio Celco San
Lucas Correo electrónico: admin@celcosanlucas.edu.co
Teléfono: 6556443 ext 101
Celular: 3502004389

1. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Decreto 1377 de 2013 “por el cual se reglamenta la Ley”,
- Sentencia C-748 de 2011.
- Decreto 1074 de 2015.
- Decreto 886 de 2014.

2. PRINCIPIOS RECTORES

Es un compromiso de LA INSITUCION, en desarrollo de su gestión, el entender y aplicar de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- 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
- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 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.
- 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 presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

LA INSTITUCION ha definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, contacto, académicos y de salud; así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa. En el desarrollo de su gestión, LA INSTITUCION puede recolectar datos personales sensibles como pueden ser:

- Información de salud, necesaria para la atención médica prioritaria prestada en enfermería y la asesoría para situaciones emocionales, de aprendizaje y relacionales prestada en Orientación.
- Información biométrica como medición de mano para identificación de colaboradores; fotografías, videos y grabaciones de voz de colaboradores y estudiantes. Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa. LA INSTITUCION podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como esta Política de Tratamiento de la Información. Así mismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en La Política.

FINES PARA LOS CUALES LA IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA SAN LUCAS - COLEGIO CELCO SAN LUCAS RECOLECTA DATOS PERSONALES:

LA INSTITUCION recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: de los niños, niñas y adolescentes que son sus estudiantes y, de su grupo familiar (padres, acudientes y responsables económicos); de profesores, colaboradores y directivos, de personas que trabajan con los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación LA INSTITUCION en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política. Las finalidades de la obtención de datos por parte de LA INSTITUCION se enmarcan dentro del que hacer propio de la Institución:

- Proveer los servicios de educación formal.

- Desarrollar la gestión académica del estudiante durante su permanencia en LA INSTITUCION y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por ésta.
- Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares a través de terceros, dentro o fuera de la ciudad, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
- La publicación de fotos, imágenes y videos de estudiantes, docentes, colaboradores y directivos y demás personas que conforman la comunidad educativa para publicación en el manual de convivencia, pagina web, ceremonia de graduación, cartelera informativas.
- Elaborar los carnets institucionales de identificación de los estudiantes y colaboradores.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones internas de LA INSTITUCION.
- Proveer asesoría por el área de orientación y capellanía.
- Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los estudiantes para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
- Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Distrito Capital, Dirección local de educación, Dirección de impuestos y aduanas nacionales, entre otros.
- Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por los planes que el Estado desarrolle para actuar de manera conjunta con los establecimientos educativos.
- Ejecutar los procesos de admisión, evaluación y vinculación y la ejecución de la relación contractual con los padres de familia, acudientes, responsables economicos, estudiantes, candidatos a colaboradores, colaboradores, directivos y proveedores, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de las estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades de LA INSTITUCION y eventos.
- Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y colaboradores.
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con LA INSTITUCION. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada a la institucion, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios.
- Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de LA INSTITUCION, de sus estudiantes, colaboradores y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones, por medio de las cámaras de vigilancia ubicadas en todas la dependencias de la institución.

- Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Evaluar la calidad del servicio y soportar los procesos correspondientes.
- Apoyar procesos estadísticos, históricos, técnico-actuariales propios o de asociaciones gremiales del sector educativo, o para preservar la memoria histórica y cultural institucional.
- Verificar el cumplimiento de horarios de los colaboradores, por medio del registro biométrico.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

- a. Conocer, actualizar, rectificar o suprimir (esto último siempre que no medie un vínculo legal o contractual que los requiera) sus datos personales frente a LA INSTITUCION en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA INSTITUCION salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- c. Ser informado por LA INSTITUCION, previa solicitud, respecto del uso que da a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante LA INSTITUCION.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

5. DEBERES DE LA INSTITUCION COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- e. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- i. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
- k. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. 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.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

6. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una determinada acción, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos.

La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.

La autorización no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas. Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable. Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del Tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su Tratamiento.

7. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, LA INSTITUCION informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes de LA INSTITUCION. En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web de LA INSTITUCION <http://www.celcosanlucas.edu.co>.

8. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA INSTITUCION.
- b. Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS EN LA INSTITUCION

La rectoría sería el área encargada de dar respuesta a las consultas y/o reclamos que se presenten y garantizar este derecho a los Titulares de datos personales en poder de LA INSTITUCION, de acuerdo con la regulación vigente.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El Oficial de Protección de Datos de LA INSTITUCION será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, sin exceder los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Las reclamaciones para la corrección, actualización o supresión, o por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

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 tres (3) 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; y
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.

11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web de LA INSTITUCION <http://www.celcosanlucas.edu.co>

12. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia. LA INSTITUCION mantendrá los datos de:

-Estudiantes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con LA INSTITUCION, en cumplimiento de las finalidades establecidas.

-Exalumnos: hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con LA INSTITUCION.

-Colaboradores y Proveedores: Se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.

-Aspirantes a estudiantes y candidatos a colaboradores: Durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con LA INSTITUCION, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de LA INSTITUCION.

La presente Política rige a partir del 1 de diciembre de 2017.