	<b>GESTION RECURSOS</b>	Código: OD.GRH.34 Versión: 01 Página: 1 de 5 Vigencia: 01/02/2017
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	

## 1. GENERAL

Estimado cliente y proveedor, nuestra Política de Privacidad y Tratamiento de datos personales, establece las condiciones sobre las cuales trataremos los datos personales que recolectemos de usted a través correos electrónicos, llamadas telefónicas, contratos o documentos de cualquier tipo que usted nos suministre por cualquier medio físico, de voz o mensaje de datos.

Al suministrar los datos, usted acepta esta política sobre la forma en que la **SOCIEDAD COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO S.A.S (en adelante, COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO)** trataremos su información personal; dicho tratamiento se realizará cumplimiento las directrices contempladas en la Ley General de Protección de Datos Personales (Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012) y de cualquier otra norma que reglamente, modifique o suprima lo contemplado en esta disposición. Si usted después de leer esta Política de Privacidad, no está de acuerdo en la forma como tratamos sus datos, le solicitamos por favor no suministrarnos sus datos personales y/o solicitar la actualización, modificación o eliminación de nuestra base de datos de conformidad con lo establecido en el presente documento.

Esta política se encuentra alineada con el Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012 en cuanto al cumplimiento del aviso de privacidad que se debe de brindar a los titulares de la información personal por parte de **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO**, quien actúa como responsable y encargado del tratamiento de los datos personales tiene como objeto y está orientado a:

A. Informar a los titulares de la información sobre la política de tratamiento de la información personal de **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO**, además de permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben de seguir si desean conocer, actualizar, suprimir y rectificar los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos. Este documento está orientado en todo caso a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las

libertades y derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales o físicas.

B. Comunicar al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales, la forma en que se tratarán, el uso que se les dará y la forma en que podrá acceder a sus datos personales.

C. Esta política se aplicará de forma obligatoria a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos y/o digitales que sean susceptibles de ser tratados por **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** como responsable de su tratamiento.

## 2. FINALIDAD DE LOS DATOS RECOGIDOS.

En el momento que usted suministre datos personales de su propiedad, usted nos autoriza a tratarlos, y entendemos que su consentimiento es previo, expreso e informado, pues ha leído este documento antes de facilitar sus datos.

La toma de datos personales que se haga a través de llamadas telefónicas, entrevistas personales o virtuales, contratos, formularios, o cualquier otro documento que usted suministre a **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO**, tendrá las siguientes finalidades:

- Pago de obligaciones contractuales.
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- Soporte en procesos de auditoria externa/interna.
- Envío/Recepción de mensajes con informativos a los Estudiantes, sus padres/acudientes en la base de datos del Colegio



## GESTION RECURSOS

### POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: OD.GRH.34

Versión: 01

Página: 1 de 5

Vigencia: 01/02/2017

- Registro de la información de los Estudiantes, sus padres/acudientes en la base de datos del Colegio.
- Registro de la información de los Empleados en la base de datos del Colegio.
- Registro de la información de los Proveedores en la base de datos del Colegio.
- Contacto con Estudiantes, sus Padres/Acudientes, Empleados o Proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales, le corresponde al Colegio.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- Recolección de datos para enviar a las instituciones, entidades o personas naturales o jurídicas responsables de Salidas Pedagógicas, Culturales, Viajes dentro y fuera de Colombia y Convivencias escolares.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y el Colegio.

El tratamiento de datos personales podrá realizarse de forma directa por **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** y/o por quien esta última determine, siempre y cuando se efectúe para los fines aquí dispuestos, para lo cual no requerirá autorización adicional suya, lo cual usted acepta expresamente al suministrar sus datos personales.

Usted tendrá derecho, en forma gratuita, a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá a través de los canales disponibles

Para tal fin:

- Encargado: Veronica Uribe Torres
- Correo electrónico: [admon.anglo@gmail.com](mailto:admon.anglo@gmail.com)
- Correspondencia certificada a la dirección: Carrera 127 No. 11-05 Pance

### 3. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15.

Ley 1581 de 2012 Decreto 1377 d2013 Decreto 886 de 2014

Decreto 1074 de 2015, Cap. 25

De conformidad con la Ley 1273 de 2009, incurre en delito de violación de datos personales quien "sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes".

Tanto **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** como los encargados (**TRABAJADORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**) deben observar y respetar estas políticas en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, los lineamientos corporativos para el tratamiento y protección de datos personales y las demás disposiciones y cláusulas que se establezcan de tiempo en tiempo por **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO**, aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole.

De igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

### 4. DEFINICION

Para efectos de interpretar y aplicar este documento, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Para lo no establecido en dicha regulación, se aplicarán las definiciones que establezca el diccionario de la Real Academia Española, y por último, las que establezcan diferentes fuentes de información de entidades formales como universidades, institutos científicos o tecnológicos y similares.



## 5. AUTORIZACION

Para este fin, el **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** debe disponer de los mecanismos necesarios para obtener esta autorización de los Titulares, garantizando en todo momento su verificación. La autorización por parte del Titular puede realizarse en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico, tecnológico o procedimental a través del cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse producido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido recolectados y almacenados en las bases de datos.

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

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

Se entiende que con la matrícula y vinculación a la Institución y la firma del Contrato de Cooperación Educativa y autorización de manejo de la información, el miembro de la Comunidad Educativa, llámese padre de familia/acudiente, docente, estudiante o personal administrativo, ha otorgado consentimiento para el adecuado manejo de la información e imágenes, *salvo que exista manifestación por escrito sobre la oposición del interesado para que se publiquen o*

transfieran por algún medio fotos y videos de la persona vinculada a la comunidad educativa de los infantes, niñas, niños o adolescentes, docentes o personal administrativo.

Este consentimiento, sea expreso o tácito *podrá ser revocado* en cualquier momento de forma expresa y por escrito. **El COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** tiene la obligación de acatarlo. *No operará retroactivamente el retracto* para publicaciones en curso o anteriores a la fecha en que se notifique a la Institución la oposición.


## 6. TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA

Para efecto de prestar servicios relacionados con la educación, es posible que sea necesario solicitar de información sensible, entendida esta como aquella que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud, datos de menores de edad, y los datos biométricos, se solicitará igualmente su autorización expresa para el tratamiento de este tipo de información.

En ningún momento los datos aquí recolectados serán susceptibles de venta, o cesión a cualquier título, sin el previo consentimiento de los titulares de los datos personales.

La autorización del Titular 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.

	<b>GESTION RECURSOS</b>	Código: OD.GRH.34 Versión: 01 Página: 1 de 5 Vigencia: 01/02/2017
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	

La autorización no podrá ser revocada ni podrá solicitarse la supresión de la información cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, tal como lo dispone el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013.

## 7. SEGURIDAD

Si bien contamos con los medios físicos y tecnológicos que permiten asegurar su información de forma adecuada, haremos todo lo posible para proteger sus datos, pero no podemos garantizar la seguridad total de los datos que usted suministra y a los cuales usted nos autorice a acceder. Contamos con un servidor propio y equipos dotados con un antivirus confiable en los cuales se almacena la información. Tomamos medidas que disminuyen los riesgos a los cuales está expuesta los datos personales, tales como restricciones al acceso de los documentos que los contienen, copias de respaldo, almacenamiento seguro de los archivos físicos y herramientas jurídicas para que todos los encargados se obliguen al tratamiento legal de los datos personales de conformidad al encargo conferido.

El "phishing" consiste en el envío de correos electrónicos que, aparentando provenir de fuentes fiables (por ejemplo, entidades bancarias), intentan obtener datos confidenciales del usuario, que posteriormente son utilizados para la realización de algún tipo de fraude. Para ello, suelen incluir un enlace que, al ser pulsado, lleva a páginas web falsificadas. De esta manera, el usuario, creyendo estar en un sitio de toda confianza, introduce la información solicitada que, en realidad, va a parar a manos del estafador.

Si usted recibe un correo electrónico de este tipo o alguien que dice trabajar para nosotros pidiendo su información personal, comercial o financiera, le pedimos por favor nos reenvíe el correo donde se le ha solicitado dicha información a la siguiente dirección electrónica: [admon.anglo@gmail.com](mailto:admon.anglo@gmail.com).

## 8. PETICIONES, QUEJAS Y/O RECLAMOS


Toda consulta y / o reclamo deberá elevarse por escrito en documento suscrito por el titular del dato personal bajo el formato de Peticiones, Quejas o Reclamos que ponemos a su disposición, el cual puede obtenerse solicitándolo mediante el envío de un correo electrónico a [admon.anglo@gmail.com](mailto:admon.anglo@gmail.com) o en nuestras oficinas y deberá enviarse por correo electrónico a [admon.anglo@gmail.com](mailto:admon.anglo@gmail.com) o por correo postal autorizado a la dirección Carrera 127 No. 11-05 Pance, Cali – Colombia.

Toda solicitud, consulta y/o reclamo deberá contener como mínimo:

- A. Nombre y apellidos del titular.
- B. Número de identificación del titular.
- C. Datos de localización del titular (correo electrónico, teléfono, dirección, ciudad).
- D. Descripción de la solicitud, consulta o de los hechos que dan lugar al reclamo.
- E. Medio por el cual desea recibir respuesta.
- F. Firma del Peticionario.
- G. Adjuntar los documentos que considere pertinentes para soportar la solicitud, consulta y/o reclamo.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONSULTAS Y/O RECLAMOS

Las peticiones, quejas y/o reclamos con relación a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir el dato y/o revocar la autorización, serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de la misma. Cuando no fuere posible dar respuesta dentro del mencionado término, se informará al titular de los datos, los motivos de la demora y se indicará la fecha límite de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	<b>GESTION RECURSOS</b>	Código: OD.GRH.34 Versión: 01 Página: 1 de 5 Vigencia: 01/02/2017
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	

De encontrar que la solicitud, reclamo o consulta presenta algún error o está incompleta, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma, para que subsane las falencias identificadas. Transcurridos treinta (30) días hábiles desde la fecha del requerimiento sin que haya habido respuesta por parte del titular, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** no es la entidad competente para resolver el reclamo, esta dará traslado, dentro del período máximo de respuesta aquí mencionado, a la entidad competente, quien tendrá el mismo término para responder, el cual iniciará desde la fecha en que reciba la comunicación del traslado de la consulta, reclamo o solicitud y se le informará al interesado o titular de esta situación para que pueda hacer el seguimiento correspondiente.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el titular o interesado solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite Correspondiente indicado en esta política ante **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO**.

## 10. TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**SOCIEDAD COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO S.A.S** podrá:

**A.** Conservar los datos personales de los titulares de la información en bases de datos ubicadas en Colombia, así como también podrá hacer uso de servidores externos contratados con entidades de alto reconocimiento y confiabilidad ubicados en otros países, siempre y cuando estos tengan estándares de protección de datos personales similares a los nacionales, cumpliendo con la finalidad autorizada por el titular de los datos, realizando sus mayores esfuerzos para mantener la información de manera segura, salvaguardando su integridad, veracidad y confidencialidad.

**B.** Transferir o transmitir, todos o parte de los datos personales de los titulares de la información, a los Trabajadores, Proveedores o Contratistas de **COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** en Colombia, única y exclusivamente para los efectos y finalidad indicados en la autorización para el tratamiento de los datos personales, en el numeral 2 de esta política y en cumplimiento de las disposiciones legales.

## 11. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

Las modificaciones de esta Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, serán publicadas en la página [www.colegiocampestreanglohispano.edu.co](http://www.colegiocampestreanglohispano.edu.co).

**COLEGIO CAMPESTRE ANGLO HISPANO** se reserva el derecho a realizar en cualquier momento y sin notificación, cambios a esta Política, cuando los mismos sean resultado de la aplicación de una norma de tipo legal. Cualquier cambio en esta política entrará en vigencia en el momento en que se comunique.

En el evento que pretendamos dar un uso o destinación diferente al motivo inicial para el cual sus datos personales fueron solicitados, se solicitará su autorización mediante cualquier medio en el cual quede registro de dicha comunicación, entre los cuales podemos nombrar a manera de ejemplo el correo electrónico o llamada telefónica.

**Esta política tendrá vigencia a partir del 1 de febrero de 2017.**





**GESTION RECURSOS**

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: OD.GRH.34

Versión: 01

Página: 1 de 5

Vigencia: 01/02/2017



**GESTION RECURSOS**

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: OD.GRH.34

Versión: 01

Página: 1 de 5

Vigencia: 01/02/2017