



POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS COLEGIO GIOVANNI PASCOLI.

En el presente documento se da a conocer la política de protección de datos del colegio Giovanni Pascoli encontrando lo siguiente:

- Las reglas relativas a la recolección, tratamiento y revelación que se le da a la información que recibimos de las personas que libremente decidan o hayan decidido convertirse en parte de nuestra comunidad educativa alumnas y padres de familia, personal docente, administrativo, de apoyo, proveedores y demás partes interesadas.
- La descripción del proceso que podrán seguir los estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo, de apoyo, proveedores y demás partes interesadas para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la legislación vigente.
- La información de contacto a quién podrán dirigirse en caso de cualquier duda sobre estas normas de privacidad.

1. INTRODUCCIÓN

El Colegio GIOVANNI PASCOLI antiguo nuestra señora de los dolores acoge y respeta las disposiciones normativas, la institución educativa se reconoce como responsable del tratamiento de datos personales y con el presente documento da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en especial en su artículo 17, así como al artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 referentes a las obligaciones de los responsables de tratamiento de datos personales y a la generación de las Políticas de Tratamiento de la información, garantizando a los titulares de la información las herramientas y procedimientos para establecer un control sobre su información personal, favoreciendo los derechos de consulta, acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos correspondientes a información personal que haya sido recolectada en cualquier base de datos o archivo.

Giovanni Pascoli es una institución educativa cuyo objetivo fundamental es la formación centrada en el desarrollo “Forjar para el futuro hombres y mujeres espontáneos, críticos, propositivos e intelectuales”. Por esta razón, nuestro colegio está comprometido en salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los Datos Personales recolectados de sus estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y en general de la comunidad educativa, respetando siempre los derechos otorgados a los mismos en términos de la Corte Constitucional en la cual señala, de manera general, que:

“La función de administrar una base de datos debe fundamentarse en los principios de libertad, necesidad, veracidad, integridad, incorporación, finalidad, utilidad, circulación restringida, caducidad e individualidad“. Concretamente, ha precisado que los administradores deben:

- Obtener previamente la autorización de la persona cuyos datos se pretende incluir en la base;
- Notificar a la persona sobre la inclusión de sus datos en el banco e informarle que va a reportar su información en una base de datos con miras a que el titular pueda desde un comienzo ejercer sus derechos de rectificación y actualización;
- Actualizar permanente y oficiosamente la información para que ésta sea veraz, completa y no se omitan factores que pueden cambiar el buen nombre de la persona;
- Eliminar de oficio la información negativa que ha caducado con el paso del tiempo;
- Indemnizar los perjuicios causados por la falta de diligencia o por posibles fallas en el manejo, tratamiento o administración de datos personales;
- Garantizar el derecho de acceso, actualización y corrección. Estos derechos implican que el ciudadano tenga “la posibilidad (...) de saber en forma inmediata y completa, cómo, por qué y dónde aparece cualquier dato relacionado con él”; (...)si la información es errónea o inexacta, el individuo puede solicitar, con derecho a respuesta también inmediata, que la entidad responsable del sistema introduzca en él las pertinentes correcciones, aclaraciones



o eliminaciones, a fin de preservar sus derechos fundamentales vulnerados”. Finalmente, la Corte ha precisado que, por regla general, “no puede recolectarse información sobre datos “sensibles” como, por ejemplo, la orientación sexual de las personas, su filiación política o su credo religioso, cuando ello, directa o indirectamente, pueda conducir a una política de discriminación o marginación”.

2. OBJETIVO:

El objetivo de la presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales es dar cumplimiento a la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.

3. ALCANCE:

La presente Política de Privacidad es aplicable al colegio Giovanni Pascoli en calidad de responsable del Tratamiento y a sus empleados directos e indirectos, como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden los Grupos de Interés del responsable del Tratamiento, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos.

4. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS DATOS:

RAZÓN SOCIAL	Colegio Giovanni Pascoli Antiguo Nuestra Señora De Los Dolores
DOMICILIO	Bogotá
DIRECCIÓN	Carrera 17 187 -60 Barrio Verbenal
LOCALIDAD	Usaquén
CORREO	colpascoli@hotmail.com
TELEFONO FIJO	6701032

5. GENERALIDADES:

Legislación aplicable a el tratamiento de los datos:

- Constitución Política, artículo 15.
- La Ley 1266 de 2008 contentiva de las disposiciones generales del HABEAS DATA.
- La Ley 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”.
- El Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
- Decreto Único 1074 de 2015 Cap. 26 sobre el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Circular Externa 002 de 2015: responsables del tratamiento de datos personales.
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010 por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.

6. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderá por:

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de Datos Personales para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral o (iii) mediante conductas inequívocas, que permitan concluir de manera razonable que este otorgó la autorización.



**COLEGIO
GIOVANNI PASCOLI**
Resoluciones de aprobación
Cambio de Nombre R N° 5652 / 94, Ed. Media R N° 1837 de Junio /02
Pre-escolar y Básica R N° 1876/04
Inscripción DANE N° 311848004311 Inscripción ICFES N° 102830

- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable del Tratamiento, que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de Tratamiento manual o automatizado.
- **DATOS PERSONALES:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La naturaleza de los Datos Personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **DATO PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.
- **DATOS SENSIBLES:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular de Datos Personales 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 (huella dactilar, el iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros).
- A los Datos Personales de Niños, Niñas y/o Adolescentes, se les aplicarán las mismas normas y procedimientos que a los Datos Sensibles, y no se le dará Tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.
- **DATOS SEMIPRIVADOS:** Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.
- **DERECHO DE HABEAS DATA:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **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.
- Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entienden como Encargados del Tratamientos los reportados en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- **GRUPOS DE INTERÉS:** Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderán como Grupos de Interés todos los grupos de personas naturales respecto de las cuales el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento realicen algún Tratamiento de Datos Personales.



**COLEGIO
GIOVANNI PASCOLI**
Resoluciones de aprobación
Cambio de Nombre R N° 5652 / 94, Ed. Media R N° 1837 de Junio /02
Pre-escolar y Básica R N° 1876/04
Inscripción DANE N° 311848004311 Inscripción ICFCES N° 102830

- **NIÑO O NIÑA:** Personas entre los 0 y 12 años (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).
- **ADOLESCENTE:** Personas entre 12 y 18 años de edad (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Persona o Área Responsable de atender las Quejas y Reclamos que se presenten en materia de Protección de Datos Personales, designada en la Política de Privacidad.
- **PQR'S:** Peticiones, consultas y reclamos en materia de Protección de Datos Personales.
- **PROTECCIÓN DE DATOS:** son todas 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.
- **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.
- Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entiende como Responsable del Tratamiento Hermanas Misioneras de Santa Teresita del Niño Jesús.
- **TITULAR:** Para los efectos de la Ley 1266 de 2008, es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías consagrados en dicha Ley y las normas que la complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen. Para los efectos de la Ley 1581 de 2012, es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRANSFERENCIA:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación, Transferencia, Transmisión o supresión.

7. **PRINCIPIOS.**

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

- **Principio de la legalidad:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y 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. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, NOMBRE INSTITUCIÓN se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados.
- **Principio de libertad:** el tratamiento solo 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.



**COLEGIO
GIOVANNI PASCOLI**
Resoluciones de aprobación
Cambio de Nombre R N° 5652 / 94, Ed. Media R N° 1837 de Junio /02
Pre-escolar y Básica R N° 1876/04
Inscripción DANE N° 311848004311 Inscripción ICFES N° 102830

- 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 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 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 ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por el Colegio Giovanni Pascoli, 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: el Colegio Giovanni Pascoli está obligado 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 ley.

8. TRATAMIENTOS A LOS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES

8.1. Finalidades Generales.

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, el responsable del Tratamiento directamente o a través de Encargados del Tratamiento, podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, suprimir o realizar cualquier otro tipo de Tratamiento sobre los Datos Personales, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación:

- Transmisión y Transferencia nacional e internacional y almacenamiento y custodia de información y/o Datos Personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la empresa y las relacionadas con los diferentes grupos de interés.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los Grupos de Interés del responsable del Tratamiento.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad, el objeto social del Responsable del Tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, concursos y campañas de fidelización, rifas, juegos y espectáculos, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Controles, estadísticas, indicadores e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes Grupos de Interés.



**COLEGIO
GIOVANNI PASCOLI**
Resoluciones de aprobación
Cambio de Nombre R N° 5652 / 94, Ed. Media R N° 1837 de Junio /02
Pre-escolar y Básica R N° 1876/04
Inscripción DANE N° 311848004311 Inscripción ICFES N° 102830

- Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del Tratamiento y monitoreo mediante videovigilancia.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- Verificación, control y prevención de fraudes y lavado de activos.
- Toma y renovación de pólizas de seguros con compañías nacionales e internacionales, ya sea a través de intermediarios o directamente con las aseguradoras.
- Cumplimiento de normas vigentes.
- Reportes y atención de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Elaboración y presentación de demandas y denuncios ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el responsable del Tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Gestión financiera y contable, creación de terceros, y registro en las bases de datos del responsable del Tratamiento
- Atención de PQR's presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.
- Implementación de campañas para la actualización de información y/o Datos Personales.
- Finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos de Privacidad.

8.2. Finalidades para el tratamiento de datos personales de aspirantes, aprendices, practicantes, empleados directos e indirectos, exempleados, y sus familias.

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por Encargo del responsable del Tratamiento.
- Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, entrevistas, pruebas médicas, psicotécnicas y de polígrafo, validación de conocimientos y de competencias que se requieran.
- Vinculación laboral, práctica o de aprendizaje, suscripción de contratos laborales y/o de aprendizaje, y acuerdos complementarios como, pero sin limitarse: confidencialidad, compromiso, Reglamento Interno de Trabajo, códigos de ética y de conflictos de intereses, Acta de Responsabilidad de Inventarios, y asignación de perfil y funciones.
- Registro de información de personal directo e indirecto, y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones, en los casos que corresponda.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, investigaciones (incluidas pruebas de polígrafo) y procesos disciplinarios, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto mediante programas de educación formal y no formal, congresos, seminarios, eventos, entre otros; lo mismo que evaluaciones de competencias y desempeño.



**COLEGIO
GIOVANNI PASCOLI**
Resoluciones de aprobación
Cambio de Nombre R N° 5652 / 94, Ed. Media R N° 1837 de Junio /02
Pre-escolar y Básica R N° 1876/04
Inscripción DANE N° 311848004311 Inscripción ICFES N° 102830

- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes, descuentos de nómina por concepto de préstamos internos, pérdidas de inventario de productos y caja de responsabilidad del practicante, aprendiz o empleado, y registro práctica de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Entrega de dotación.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo; seguridad vial y medio ambiente, entre otras, y recopilación y análisis de información de salud y perfil socio demográfico.
- Creación, administración y cancelación de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico.
- Exámenes de ingreso, egreso y entrevistas de retiro.
- Transmisión y Transferencia de datos de contacto a los Encargados del Tratamiento, Contratistas y Proveedores y/o Aliados estratégicos, para que Traten los Datos Personales del Titular, cuando sea necesario para cumplir los fines indicados en la Presente Política de Privacidad.

NOTA: Uso de imágenes

Con el objeto de documentar y comunicar información sobre la vida académica y eventos que se celebran durante el año. El colegio Giovanni Pascoli podrá utilizar, imprimir, reproducir y publicar la(s) imagen(es) del personal docente y administrativo en medios impresos, electrónicos (blogs, redes sociales privadas del colegio, sitio Web), gacetas internas y publicidad exterior, entre otros, en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, y en sus emisiones para el objeto antes señalado. Fuera de los casos anteriormente señalados el colegio Giovanni Pascoli no revelará ninguna imagen ni explotará comercialmente las mismas sin autorización adicional expresa de los involucrados.

8.3. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES, ALUMNOS, EXALUMNOS, Y SUS FAMILIAS.

- Desarrollo del proceso de inscripción y selección, análisis de historial médico, académico y disciplinario; y de la hoja de vida; validación de referencias académicas y/o personales; entrevistas; pruebas médicas, académicas y/o psicotécnicas; validación de conocimientos y de competencias que se requieran.
- Matrícula, homologación y registro en las bases de datos del Responsable y suscripción de compromisos, Manual de Convivencia y demás compromisos legales e institucionales vigentes.
- Participar en prácticas, servicios sociales, eventos y actividades académicas, deportivas, artísticas y/o culturales, dentro o fuera de la institución educativa.
- En el marco del debido proceso: monitorear el cumplimiento de normas, adelantar procesos disciplinarios e imposición de correctivos y sanciones para garantizar la sana formación y convivencia, conforme al Manual de Convivencia vigente, la ley y la Constitución Política.
- Gestión de permisos y autorizaciones.
- Registrar y publicar la imagen personal con fines de seguridad, monitoreo de ingresos, seguimiento a planes y programas; divulgación de actividades y eventos; y promoción de productos y/o servicios relacionados con el objeto social del responsable del Tratamiento y/o sus aliados estratégicos.
- Elegir, ser elegido y participar en el gobierno escolar.
- Promoción, reconocimientos, becas, ayudas y estímulos al mérito académico, deportivo, cultural, social, ético y espiritual, entre otros.



**COLEGIO
GIOVANNI PASCOLI**
Resoluciones de aprobación
Cambio de Nombre R N° 5652 / 94, Ed. Media R N° 1837 de Junio /02
Pre-escolar y Básica R N° 1876/04
Inscripción DANE N° 311848004311 Inscripción ICFES N° 102830

- Formación en valores cristianos, garantizando el ejercicio de la libertad religiosa y de conciencia, en armonía con los valores misionales del Responsable y del Colegio.
- Identificación y seguimiento a las vocaciones profesionales y espirituales, incluyendo la continuación en ciclos de educación complementarios y animación a la vida religiosa.
- Toma y renovación de pólizas de seguros con compañías nacionales e internacionales, ya sea a través de intermediarios o directamente con las aseguradoras.
- Solicitud y entrega al Titular y a terceros de referencias, certificados, constancias y, en general, información relacionada con el historial educativo del alumno o exalumno.
- Registrar y monitorear el aseguramiento en servicios de salud, las condiciones de salud física y mental; y para la prestación de servicios básicos y de primeros auxilios en salud.
- Realizar reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entre otros, en caso de traslado por parte de los Titulares. (Salidas recreativas convivencias o excursiones)
- Gestión de cobros y pagos; y recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
- Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia a Operadores o Administradoras de Bases de Datos, Agencias de Información Comercial, Entidades Financieras y Crediticias y Centrales de Riesgo legalmente establecidas. Esta autorización se extiende a quien en el futuro ostente la calidad de acreedor de las obligaciones contraídas inicialmente con el Responsable.
- Para que, previamente al reporte de información negativa sobre incumplimiento de obligaciones, el aviso respectivo se pueda realizar en cualquier tipo de mensaje de datos, siempre que se ajusten a la ley y que la comunicación pueda ser objeto de consulta posteriormente. Y que en el caso de moras sucesivas y continuas, la obligación de comunicarle previamente el anterior aviso se entienda cumplida con la comunicación correspondiente a la mora inicial.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el registro en la página web y a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento; entendimiento de perfiles, rutas de navegación, permanencia y demás comportamientos en la página web y nuestras redes sociales.
- Para que los padres de familia, u otros representantes, puedan participar de la formación integral de los educandos, lo mismo que evaluar y calificar la calidad del servicio prestado.
- Seguimiento, contacto, envío de información y convocatoria de egresados para participar en las actividades de la comunidad educativa.
- Transmisión y Transferencia de datos personales a los padres de familia, Encargados del Tratamiento, Contratistas y Proveedores y/o Aliados estratégicos, para que Traten los Datos Personales del Titular, cuando sea necesario para cumplir los fines indicados en la Presente Política de Privacidad.

NOTA: Uso de imágenes

Con el objeto de documentar y comunicar información sobre la vida académica y eventos que se celebran durante el año. El colegio Giovanni Pascoli podrá utilizar, imprimir, reproducir y publicar la(s) imagen(es) del personal docente y administrativo en medios impresos, electrónicos (blogs, redes sociales privadas del colegio, sitio Web), gacetas internas y publicidad exterior, entre otros, en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, y en sus emisiones para el objeto antes señalado. Fuera de los casos anteriormente señalados el colegio Giovanni Pascoli no revelará ninguna imagen ni explotará comercialmente las mismas sin autorización adicional expresa de los involucrados.



9. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los Titulares de Datos Personales, los siguientes: 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.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la constitución.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

10. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- 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.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
- 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.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos del COLEGIO, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.



- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

11. PERSONA O ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PQR'S

La persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será la Ecónoma Provincial, o el cargo que haga sus veces, quien ejercerá las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales.

La solicitud se debe hacer vía correo electrónico a la dirección: colpascoli@gmail.com o físicamente mediante una carta dirigida al Oficial de Protección de Datos del COLEGIO cra 17 # 187 60, cumpliendo con los siguientes datos para que su consulta sugerencia o reclamo se pueda tramitar:

- Nombre e identificación del Titular del Dato Personal, y de la persona que presenta la PQR, en caso de ser persona diferente al Titular.
- Documentos que acrediten la calidad bajo la cual actúa quien presente la PQR.
- Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, supresión, oposición al tratamiento y/o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que el responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento puedan dar una respuesta de fondo.
- Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
- Documentos que soportan la solicitud, si a ello hay lugar.
- La firma de quien presente la PQR.

12. VIGENCIA

La Presente Política de Privacidad regirá a partir del 17 de noviembre de 2020.

Las Bases de Datos sujetas a Tratamiento por parte del responsable del Tratamiento, serán las que se inscriban en el Registro Nacional de Bases de Datos y estarán vigentes mientras subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca la ley.

El responsable del Tratamiento se reserva el derecho de modificar en cualquier momento la presente Política de Privacidad. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la misma, en relación con la identificación del responsable del Tratamiento y a la finalidad del Tratamiento de los Datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la Autorización, el responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y requerirá una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento