

Contenido general del manual para el tratamiento de datos personales adoptado por el Liceo Campo David (L.C.D.)

1. Las de bases de datos que contienen datos personales.
2. Las finalidades por las cuales el L.C.D. almacena y usa tus datos personales.
3. La ubicación de las bases de datos.
4. El proceso de captura y almacenamiento de los datos personales.
5. Los derechos que tienes como titular de los datos personales.

GLOSARIO. ¹

DATO PERSONAL: Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación.

DATO PÚBLICO: Los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

DATO SEMIPRIVADO: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

DATOS SENSIBLES Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

¹ https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files0/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Cartilla_formatos_datos_Personales_nov22.pdf



HISTÓRICO DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN
01	Noviembre de 2019	Fue elaborado el manual para el tratamiento de datos personales del L.C.D.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL.

Mediante la implementación de este manual al interior del L.C.D., se establecen las políticas, procesos y procedimientos que deben ser atendidos por las áreas o personas encargadas de realizar el tratamiento de las diferentes bases de datos personales que se tengan o se generen.

Por lo tanto, las políticas, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho constitucional de *habeas data*, el cual ha sido definido por la Corte Constitucional de Colombia como “...una garantía del derecho a la intimidad, (...) una manifestación del libre desarrollo de la personalidad (...) un derecho autónomo, en que el núcleo del derecho al *habeas data* está compuesto por la autodeterminación informática y la libertad –incluida la libertad económica.²”

En virtud de lo anterior, este manual adoptará los contenidos mínimos del DERECHO AL HABEAS DATA, los cuales se refieren básicamente a “(i) el derecho de las personas a conocer o acceder a la información propia que ha sido capturada y almacenada en cualquier base de datos; (ii) el derecho a incluir nuevos datos con el fin de que se provea una imagen completa del titular; (iii) el derecho a actualizar la información, es decir, a poner al día el contenido de dichas bases de datos; (iv) el derecho a que la información contenida en bases de datos sea rectificadas o corregidas, de tal manera que concuerde con la realidad; (v) el derecho a excluir información de una base de datos, bien porque se está haciendo un uso indebido de ella, o por simple voluntad del titular –salvo las excepciones previstas en la normativa.³”

² Sentencia C-748 de 2011.

³ Sentencia C-748 de 2011.

CONTENIDO

HISTÓRICO DE REVISIONES	1
1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL	3
2. USO, UBICACIÓN Y TIPOS DE DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN CADA BASE DE DATOS PROPIEDAD DEL LC.D.	1
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL	2
4. DEFINICIONES.	6
5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DEL LC.D.	8
4.1. Datos del Responsable del tratamiento	8
4.2. Bases de datos del L.C.D.	8
5.3. Base de datos Phidias.	9
5.3.1. Archivo de Datos inscripciones iniciales.	9
5.3.1. 1. Finalidad.....	9
5.3.1.2. Proceso de captura.	10
5.3.2.1. Finalidad.....	10
5.3.2.2. Proceso de captura.	11
5.3.3.1. Finalidad.....	12
5.3.3.2. Proceso de captura.	12
5.3.4. Archivo de datos expedientes académicos.	12
5.3.4.1. Proceso de captura.	13
5.3.5.1. Proceso de captura.	14
5.3.6.1. Proceso de captura.	15
5.4.1. Proceso de captura.	17
5.5. BASE DE DATOS VIDEOVIGILANCIA.	19
5.5.1. REGISTRO DE VISITANTES.	19
6. El tratamiento Internacional de tus Datos Personales.	21
7. Tus derechos como Titular de los Datos Personales.	22



8. ¿Ante quién puedes acudir en caso de Peticiones, Quejas y Reclamos en relación con el uso de tus datos?	23
9. ¿Cuáles es el proceso que debes seguir en caso de de Peticiones, Quejas y Reclamos en relación con el uso de tus datos?.....	24
9.1. Consultas:	24
9.2. Reclamos:	24
9.3. Peticiones:.....	26
11. Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales	27
12. Auditorias.	27
14. Responsabilidad demostrada.....	¡Error! Marcador no definido.
15. Anexos	28

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL.

Este manual ha sido adoptado por el Liceo Campo David S.A.S, de ahora en adelante L.C.D., y por lo tanto debe ser considerado como de obligatorio cumplimiento para todos aquellos con quien se mantenga una relación contractual, financiera, comercial, laboral, contable, tributaria, administrativa o de seguridad privada y control del L.C.D., que involucre el tratamiento de datos personales.

3. DEFINICIONES.

Para la debida aplicación y entendimiento de este Manual, las siguientes expresiones tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada en tiempo.

- a) **L.C.D.:** Será LICEO CAMPO DAVID S.A.S identificado con el NIT: 901221366-7, domiciliado en la Calle 46 sur 21-27 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co y teléfono +57(1) 7676146.
- b) **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- d) **Base de Datos:** Es el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- e) **Dato personal:** Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.
- f) **Encargado del Tratamiento:** Será quien por sí mismo o en asocio con otros, realizará el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- g) **Oficial de Privacidad y Tratamiento:** Será el profesional de alto nivel, quien tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de las políticas

requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertir los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Dentro del L.C.D. este rol estará en cabeza del cargo que sea definido por la Gerencia.

- h) **Administradores Delegados:** Serán los profesionales de alto nivel, delegados por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, quienes tendrán bajo su responsabilidad cada una de las bases de datos que se generen al interior de su departamento o área de trabajo, debiendo por lo mismo velar por el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertirle oportunamente al Oficial de Privacidad y Tratamiento, acerca de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Este rol estará en cabeza de quién ocupe los siguientes cargos: (i) Jefaturas de área (ii) Gerente del Dpto. contable y de servicios generales (iii) Coordinaciones y (iv) Docentes.

Estas personas serán las encargadas de verificar y controlar el archivo de la información suministrada por los clientes y proveedores, así como los datos referentes a los procesos internos de carácter contractual, comercial, financiero, corporativo y administrativo del L.C.D.; contable, fiscal y/o tributario; laboral y de seguridad y control de ingreso y salida de personal.

- i) **Responsable del Tratamiento:** Será el L.C.D. quien tendrá la facultad de decidir sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- j) **Titular del Dato Personal:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos y que sean objeto de Tratamiento. Es el sujeto del derecho de hábeas data.
- k) **Transferencia:** Es el 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 cuenta del receptor del Dato Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente.
- l) **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por cuenta del receptor del Dato Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente.

m) Tratamiento de Datos Personales: Es cualquier operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, sobre los Datos Personales, tales como la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción, supresión y en general, el procesamiento de Datos Personales.

4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DEL L.C.D.

4.1. Datos del Responsable del tratamiento

Será el LICEO CAMPO DAVID S.A.S., en adelante y para todos los efectos el L.C.D., identificado con el NIT: 901221366-7, domiciliado en la Calle 46 sur 21-27 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co y teléfono +57(1)7676146.

4.2. Bases de datos del L.C.D.

El L.C.D. maneja 3 bases de Datos, las cuales se denominarán e identificarán de la siguiente manera:

1. Base de datos Phidias.

1.1. Archivos de datos respecto de los estudiantes.

- ✓ Inscripciones iniciales.
- ✓ Matricula estudiantes nuevos.
- ✓ Matricula estudiantes antiguos.
- ✓ Expediente académico.

1.2. Archivo de datos respecto de los padres de familia.

1.3. Archivos de datos respecto de los docentes.

2. Base de datos SIIGO y Laboral.

- ✓ Empleados en general, proveedores, contratistas y terceros.
- ✓ Nómina

3. Base de datos Videovigilancia.

Cada una de las Bases de Datos previamente mencionadas, tendrá unas finalidades específicas para el Tratamiento de los datos personales, contendrán diversos tipos de datos y se ubicarán física o electrónicamente dependiendo el caso, de acuerdo con las políticas de seguridad y control que maneja el L.C.D.

para la recolección, almacenamiento y protección de los Datos Personales de los Titulares.

Los Datos Personales tratados por el L.C.D. deberán someterse estricta y únicamente a las finalidades de cada una de las Bases de Datos. Así mismo, El L.C.D. Almacenará datos personales de los Titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con fines contractuales, comerciales, financieros, corporativos, laborales, contables, tributarios y administrativos del L.C.D., Como consecuencia de lo anterior, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento en el marco de dichas finalidades

Definición, tales como los siguientes.

5.3. Base de datos Phidias.

5.3.1. Archivo de Datos inscripciones iniciales.

5.3.1. 1. Finalidad.

El L.C.D. Almacenará datos personales de los titulares que sean capturados y tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Enviar información relacionada con programas, actividades, noticias, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por el L.C.D.
- b) Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes del L.C.D.
- c) Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes relacionados directa o indirectamente con el objeto social del L.C.D. para facilitar la correcta ejecución de las compras de los servicios.
- d) Atender PQR relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales.
- e) Consultar datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero.
- f) Reportar datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de las obligaciones comerciales, ya sea como persona natural, persona jurídica o representante legal de una persona jurídica.
- g) Transmitir y transferir datos personales nacional e internacionalmente a terceros relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales.

Por lo anterior, el L.C.D. podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

5.3.1.2. Proceso de captura.

El L.C.D., captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

- a) Los datos personales serán capturados por medio de la plataforma Phidias al momento de publicar en la página web las ofertas vigentes para el año en curso.
- b) Los padres diligenciarán el formato de inscripción dispuesto en la plataforma que contiene la autorización dispuesta en el Anexo N° 1.
- c) El comité de admisiones evaluará la solicitud y cita a los padres por medio de correo electrónico con el fin de evaluar al menor y emitir una decisión.
- d) Los estudiantes que no son seleccionados permanecerán en la base de datos como inscritos, con el fin de mantener un registro estadístico.

5.3.2. Archivos de datos matricula estudiantes nuevos.

5.3.2.1. Finalidad.

El L.C.D. Almacenará datos personales de los titulares que sean capturados, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Desarrollar y dar cumplimiento a la misión educativa conforme a sus estatutos.
- b) Cumplir las leyes aplicables a la educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de carácter privado en Colombia, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional o las autoridades legales competentes.
- c) Realizar mercadeo de sus programas institucionales, incluyendo educativos y de consultoría.
- d) Realizar encuestas afines a la misión del L.C.D.
- e) Mantener en contacto con egresados.

- f) Informar sobre oportunidades profesionales y de empleos, ferias, seminarios u otros estudios a nivel local e internacional.
- g) Consultar los datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero
- h) Reportar datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de obligaciones comerciales.
- i) Fines administrativos, académicos y de seguridad; en procesos de admisión, selección y vinculación de Estudiantes al L.C.D.
- j) Validación de la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones.
- k) Manejo de comunicaciones y de información entre los Padres o Acudientes y el L.C.D.
- l) Uso de las imágenes y fotografías con fines informativos y administrativos.
- m) Transmitir y transferir datos personales nacional e internacionalmente a terceros relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales.

Por lo anterior, el L.C.D., podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

5.3.2.2. Proceso de captura.

El L.C.D., captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

- a) El padre o madre, representante o tutor legal del (los) menor (es) diligenciará el contrato de matrícula que establecen las condiciones contractuales de la relación comercial establecida con el L.C.D, así como una cláusula que contiene la autorización para el tratamiento de datos contemplada en el anexo N° 02 del manual y el pagará contemplado en el anexo N° 03.

5.3.3. Archivo de datos matricula estudiantes antiguos.

5.3.3.1. Finalidad.

El L.C.D. Almacenará datos personales de los titulares que sean capturados, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Actualizar los datos personales del estudiante.
- b) Renovar la matrícula de los estudiantes.
- c) Crear expedientes y perfiles académicos de los estudiantes.
- d) Transmitir y transferir datos personales nacional e internacionalmente a terceros relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales.

Por lo anterior, el L.C.D. podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

5.3.3.2. Proceso de captura.

El L.C.D., captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

- a) El padre o madre, representante o tutor legal del (los) menor (es) podrá renovar el contrato de matrícula cada año, previo a cumplir con los requisitos establecidos por el L.C.D., donde actualizará los datos personales del estudiante, con el fin de contar con información veraz y verificable.

5.3.4. Archivo de datos expedientes académicos.

El L.C.D. Almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Registro de convivencia.
- b) Registro de Incapacidades.
- c) Registro de Salidas de estudiantes.
- d) Registro de Permisos.

- e) Registro de remisiones a procesos psicológicos y terapéuticos.
- f) Registro de incumplimientos respecto a lo establecido en el reglamento frente al carné estudiantil.
- g) Registro de Atención a enfermería.
- h) Registro de estudiantes con demora en restaurante.
- i) Transmitir y transferir datos personales nacional e internacionalmente a terceros relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales.

Por lo anterior, el L.C.D. podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

5.3.4.1. Proceso de captura.

El L.C.D., captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

- a) Una vez el estudiante sea admitido y matriculado, se dará apertura al expediente académico.
- b) El padre o madre, representante o tutor legal del (los) menor (es) podrá ingresar a la plataforma para consultar los resultados académicos del menor.

5.3.5. Archivo de datos respecto de los padres de familia.

El L.C.D. Almacenará datos personales de los titulares que sean capturados, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Actualizar los datos personales del estudiante.
- b) Renovar la matrícula de los estudiantes.
- c) Crear expedientes y perfiles académicos de los estudiantes.
- d) Relacionarse efectivamente en los procesos de calidad del L.C.D., en relación con la evaluación, con el análisis de las pruebas de competencias básica y de competencias ciudadanas.

- e) Promover la participación permanente de los miembros del grupo familiar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los hijos, desde las distintas responsabilidades y roles.
- f) Registro y control asistencia de padres a citaciones del colegio.
- g) Registro de atención a padres coordinación académica.
- h) Registro atención de enfermería.
- i) Transmitir y transferir datos personales nacional e internacionalmente a terceros relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales.

Por lo anterior, el L.C.D. podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

5.3.5.1. Proceso de captura.

El L.C.D., captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

- a) El padre o madre, representante o tutor legal del (los) menor (es), podrá realizar mediante la plataforma la inscripción del menor, donde podrá autorizar el tratamiento de los datos conforme a lo dispuesto en el Anexo N°1 del manual.

5.3.6. Archivo de datos respecto de los docentes.

El L.C.D. Almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Seguimiento y monitoreo a docentes.
- b) Registro de atención de enfermería.
- c) Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros.
- d) Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía.

- e) Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero.
- f) Registro para los servicios de restaurante.
- g) Cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía.

Por lo anterior, el L.C.D. podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

5.3.6.1. Proceso de captura.

El L.C.D., captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

5.3.6.2. Proceso de captura archivo de datos Postulantes:

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los postulantes, deberá someterse al siguiente proceso:

- a) La postulación de hojas de vida podrá realizarse por medio del portal de empleo y las fuentes elegidas por la empresa, físicamente o vía correo electrónico o por medio de ofertas publicadas mediante la página web del L.C.D.
- b) Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia encargada de la vinculación laboral.
- c) Semestralmente se eliminarán aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, se convocarán a pruebas y entrevista presencial a quienes cumplan con el perfil, se diligenciará el Formato de Registro y Selección de Personal (Anexo 4), y se decidirá acerca de la contratación laboral.
- d) El área de reclutamiento y selección incluirá los datos de los postulantes finalistas en las Bases de Datos que se requiera, de acuerdo a la finalidad para la cual han sido capturados.

5.3.6.3. Proceso de captura archivo de datos empleados:

- a) Las hojas de vida de las personas contratadas por la Compañía serán incluidas en las bases de datos electrónicas que correspondan, de acuerdo a las finalidades establecidas para cada una de ellas.
- b) El archivo electrónico “CARPETA HOJA DE VIDA” no será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.
- c) Las hojas de vida incluyen la información correspondiente a los datos generales del empleado y la hoja de vida clínica (médico-ocupacional) del mismo, este archivo será manejado por una persona vinculada a la Gerencia encargada de Recursos Humanos de la Compañía, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario.
- d) Todas las personas vinculadas laboralmente con la Compañía, firmarán la cláusula de autorización para tratamiento de datos personales (Anexo N° 5) la cual podrá hacer parte del contrato de trabajo o firmarse en documento separado.
- e) Desde el momento en que los datos se encuentren en las Bases de Datos que alojen información de los empleados de la Compañía, quienes en cumplimiento de sus funciones tengan acceso a ellos, lo harán bajo estrictas obligaciones de confidencialidad, y únicamente para atender las necesidades propias de la Compañía.
- f) La modificación, actualización o supresión de datos personales será realizada por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, previo requerimiento del Titular.
- g) Envío y recepción de comunicaciones por medio de los canales seleccionados por las compañía, los cuales puede ser redes sociales o plataformas contratadas.

5.4. Base de datos SIIGO y Laboral.

El L.C.D. Almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Cumplir con los procesos al interior del L.C.D., con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.

- b) Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación del L.C.D.
- c) Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- d) Las demás finalidades en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación del L.C.D., con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas del L.C.D.
- e) Validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados.
- f) Cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales, junto con la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados.
- g) Cumplir con los procesos internos de la compañía en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales.
- h) Envío y recepción de comunicaciones por medio de los canales seleccionados por las compañía, los cuales puede ser redes sociales o plataformas contratadas.
- i) Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros.
- j) Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía.
- k) Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero.
- l) Cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía.

5.4.1. Proceso de captura.

El L.C.D., captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

- a) La información de los proveedores será capturada por cualquiera de las personas autorizada para la vinculación de proveedores, terceros y contratistas.
- b) El contrato deberá incluir el Anexo N° 6, el cual incluye la autorización para el tratamiento de datos personales.
- c) Frente a la captura de datos que se efectúe en virtud del vínculo contractual con un fotógrafo, la autorización estará contenida en una cláusula que se incluirá en el respectivo contrato, contemplada en el Anexo N° 7 del presente manual.

5.4.2. Proceso de captura archivo de datos Postulantes en general:

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los postulantes, deberá someterse al siguiente proceso:

- a) La postulación de hojas de vida podrá realizarse por medio de la bolsa de trabajo elegida por la empresa, físicamente o vía correo electrónico o por medio de ofertas publicadas mediante la página web del L.C.D.
- b) Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia encargada de la vinculación laboral.
- c) Semestralmente se eliminarán aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, se convocarán a pruebas y entrevista presencial a quienes cumplan con el perfil, se diligenciará el Formato de Registro y Selección de Personal (Anexo 4), y se decidirá acerca de la contratación laboral.
- d) El área de reclutamiento y selección incluirá los datos de los postulantes finalistas en las Bases de Datos que se requiera, de acuerdo a la finalidad para la cual han sido capturados.

5.4.3. Proceso de captura archivo de datos empleados en general :

- a) Las hojas de vida de las personas contratadas por la Compañía serán incluidas en las bases de datos electrónicas que correspondan, de acuerdo a las finalidades establecidas para cada una de ellas.
- b) El archivo electrónico "CARPETA HOJA DE VIDA" no será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.
- c) Las hojas de vida incluyen la información correspondiente a los datos generales del empleado y la hoja de vida clínica (médico-ocupacional)

del mismo, este archivo será manejado por una persona vinculada a la Gerencia encargada de Recursos Humanos de la Compañía, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario.

- d) Todas las personas vinculadas laboralmente con la Compañía, firmarán la cláusula de autorización para tratamiento de datos personales (Anexo N° 6) la cual podrá hacer parte del contrato de trabajo o firmarse en documento separado.
- e) Desde el momento en que los datos se encuentren en las Bases de Datos que alojen información de los empleados de la Compañía, quienes en cumplimiento de sus funciones tengan acceso a ellos, lo harán bajo estrictas obligaciones de confidencialidad, y únicamente para atender las necesidades propias de la Compañía.
- f) La modificación, actualización o supresión de datos personales será realizada por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, previo requerimiento del Titular.
- g) Envío y recepción de comunicaciones por medio de los canales seleccionados por las compañía, los cuales puede ser redes sociales o plataformas contratadas.

5.5. BASE DE DATOS VIDEOVIGILANCIA.

5.5.1. REGISTRO DE VISITANTES.

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados al L.C.D. por parte de los visitantes y en general terceras personas que por motivos contractuales, comerciales, publicitarios, laborales y/o administrativos se les permita la entrada, permanencia y salida a las instalaciones del L.C.D., deberá someterse al siguiente proceso:

- a) En la recepción de las instalaciones administrativas del L.C.D., se mantendrá de forma física un “*Registro de Visitantes*”, en el cual se registrará el nombre completo, número de cédula, empresa a la que pertenece y teléfono de contacto del visitante, así como el nombre de la A.R.L. y E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el visitante.
- b) En caso de que el visitante sea empleado de un proveedor y/o contratista e ingrese a las instalaciones del L.C.D., a efectuar alguna

labor, adicionalmente deberá presentar copia de la planilla de aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

5.5.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA EL USO DE IMÁGENES

En virtud de lo establecido por la Ley 1581 de 2012, en lo que respecta al principio de confidencialidad y seguridad, el L.C.D. ha establecido políticas que tendientes a garantizar la reserva y seguridad de la información con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

De acuerdo con lo anterior, todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos relacionados con las imágenes capturadas por medio de circuitos de video, estarán sujetos a las siguientes políticas:

5.5.3. Finalidades de las imágenes capturadas en circuitos de seguridad.

La única finalidad de las imágenes capturadas por medio de cámaras de video que hacen parte del circuito de seguridad del L.C.D., es el monitoreo y la observación de las actividades que realizan las personas a lo largo del día.

Dicha finalidad se aplicará de forma temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales, no excederá del necesario para alcanzar la finalidad por la cual se han recolectado.

5.5.4. Protocolos de seguridad para la captura y uso de imágenes.

- a) La ubicación del circuito de video para fines de seguridad, respetará la vida privada e íntima de las personas.
- b) La recolección, mantenimiento, uso, supresión y disposición final los datos, será supervisado por la central de monitoreo bajo la vigilancia del oficial de cumplimiento.
- c) Las imágenes capturadas deben ser visualizadas en un área de acceso restringido que garantice la seguridad de las mismas.
- d) El área que requiera videos de seguridad, por algún tipo de eventualidad relacionado con la seguridad del L.C.D., tendrá que realizar la solicitud por escrito al oficial de cumplimiento, relacionando el día hora y fecha del video requerido. El oficial de cumplimiento, podrá conceder o negar la solicitud, justificando una razón objetiva.

5.5.5. Proceso de captura y uso de imágenes en circuitos de seguridad.

- a) En la recepción de las instalaciones físicas (oficinas) del L.C.D., está publicado un aviso informándole al titular que está siendo grabado (Anexo 8), así como el aviso de privacidad dispuesta por el L.C.D. (Anexo 9).
- b) La autorización para tal fin, se obtendrá por medio de conductas inequívocas del Titular.

6. El tratamiento Internacional de tus Datos Personales.

En virtud de las finalidades previamente establecidas, el L.C.D. se compromete a proteger la privacidad de la información de los Titulares de los Datos Personales que proporcionen información personal a través de cualquier medio incluyendo, pero sin limitarse a, información suministrada en correos electrónicos, tarjetas de presentación, hojas de vida, contratos o acuerdos de cualquier naturaleza.

El objetivo del L.C.D., es el de utilizar únicamente la información necesaria para la satisfacción de intereses legítimos.

Igualmente, el L.C.D. podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con las finalidades y los trámites referidos en este manual, incluyendo la transferencia internacional de datos, desde y para Colombia, dando cumplimiento a las normas generales de tratamiento de datos personales.

Así mismo, la dirección de correo electrónico y la información que se incluya en mensajes o correos electrónicos serán utilizadas para responder al titular o para las finalidades específicamente definidas en el presente manual.

El L.C.D. podrá compartir la información personal suministrada por el Titular para el cumplimiento finalidades aquí previstas. Con este fin, los Datos y la información personal puede ser transferida fuera del país o domicilio del Titular a otro u otros países, aun cuando no tengan una legislación similar de protección de datos.

El L.C.D. también puede compartir los Datos y la información personal de los Titulares con otras compañías contratadas para proveer servicios. Estas empresas *-nuestros proveedores-* están obligados contractualmente a utilizar los datos y la información personal que les compartimos única y exclusivamente con los fines establecidos en el correspondiente contrato.

Los datos personales de los Titulares no serán utilizados con finalidades diferentes a las que este Manual establece para el Tratamiento de Datos Personales; el L.C.D. no venderá, ni tampoco distribuirá los Datos Personales de los Titulares a

compañías, empresas o personas dedicadas a la comercialización o explotación de bases de datos.

7. Tus derechos como Titular de los Datos Personales.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) 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;
- b) 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 10º de la Ley 1581 de 2013;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) 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;
- 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. 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 1581 de 2012 y a la Constitución;
- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de acuerdo con el artículo 21º del Decreto 1377 del 2013;
- g) Conocer las modificaciones a los términos de este Manual de Tratamiento de Datos Personales de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de un nuevo Manual de Tratamiento de Datos Personales;
- h) Tener fácil acceso al texto de este Manual de Tratamiento de Datos Personales y sus modificaciones;

- i) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control del L.C.D. para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares;
- j) Conocer a la dependencia o persona facultada por el L.C.D. frente a quien podrá presentar peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

8. ¿Ante quién puedes acudir en caso de Peticiones, Quejas y Reclamos en relación con el uso de tus datos?

El L.C.D. ha designado al Oficial de Privacidad en conjunto con los administradores delgados, como las personas encargadas de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo, relacionadas con los Datos Personales.

El Oficial de Privacidad y Tratamiento o sus delegados conforme a lo establecido en este manual, tramitarán las peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud en materia de Datos Personales, de conformidad con la Ley y este Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Algunas de las funciones particulares del Oficial de Privacidad y Tratamiento, y de sus delegados en relación con Datos Personales son:

- a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o este Manual de Tratamiento de Datos Personales, como por ejemplo:
 - ✓ Solicitudes de actualización de Datos Personales;
 - ✓ Solicitudes de conocer los Datos Personales;
 - ✓ Solicitudes de supresión de Datos Personales;
 - ✓ Solicitudes de información sobre el uso dado los Datos Personales;
 - ✓ Solicitudes de actualización de los Datos Personales;
 - ✓ Solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que NO procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales son:

- Dirección física: Calle 46 sur 21-27 de la ciudad de Bogotá D.C.
- Dirección electrónica: proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co
- Teléfono: +57 (1) 7676146.

9. ¿Cuáles es el proceso que debes seguir en caso de Peticiones, Quejas y Reclamos en relación con el uso de tus datos?

El siguiente procedimiento se establece con el fin de que los Titulares de los Datos Personales puedan ejercer sus derechos, de la siguiente manera:

9.1. Consultas:

El L.C.D. dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos del L.C.D. ; las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- a) La consulta se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio del L.C.D. o al correo electrónico: Proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co
- b) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el L.C.D. recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos del L.C.D. y se la hará conocer al solicitante;
- c) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- d) Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9.2. Reclamos:

El L.C.D. dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, que consideren que la información contenida en una Base de Datos del L.C.D. debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, o cualquier otra norma que las modifique, complemente o aclare; formulen un reclamo ante el(los) Oficial(es) de Privacidad y Tratamiento del L.C.D. , el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio del L.C.D. , o al correo electrónico: Proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co
- b) El reclamo deberá contener el nombre y el número del documento identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes), la dirección y los datos de contacto e identificación del reclamante. Así mismo, el reclamo deberá acompañarse con los documentos que el reclamante quiera hacer valer;
- c) 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;
- d) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de Privacidad y Tratamiento del L.C.D. , en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;

- h) El L.C.D., enviará las comunicaciones al titular de la información por el mismo medio por el que recibió la reclamación.

9.3. Peticiones:

El L.C.D. dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen peticiones, con el fin de actualizar, modificar, revocar la autorización y/o suprimir los Datos, las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- a) La petición se formulará por escrito físico dirigido al domicilio del L.C.D. , o al correo electrónico: Proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co
- b) Si la petición es enviada al domicilio del L.C.D. , y en caso de que quien reciba la petición no sea competente para resolverlo, dará traslado al respectivo Oficial de Privacidad y Tratamiento;
- c) Si la petición está incluida en un reclamo o consulta, la petición será atendida en los términos establecidos para cada uno;
- d) Si únicamente se radica la petición, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- e) Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. Medidas de seguridad.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, el L.C.D., suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre las Bases de Datos, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros. Los datos almacenados sólo podrán ser utilizados (tratados) por el personal que se encuentre vinculado mediante contrato laboral, por los proveedores y/o contratistas con quien se mantenga un vínculo de negocios. El L.C.D., mantendrá sus Bases de Datos en archivos o repositorios físicos bajo

llave, y estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos de la Compañía.

Aquellas Bases de Datos que reposen en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrán bajo estrictos controles técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información, con la utilización de claves de acceso, copias de seguridad, antivirus, antimalware, antispymware y demás medidas de seguridad informática; de tal forma que puedan tener acceso solamente los empleados de la Compañía autorizados y encargados para tal fin. En este orden el L.C.D., realizará su mejor esfuerzo para garantizar el adecuado control y seguridad de la información personal de todos sus clientes, proveedores y empleados, aplicando las más razonables y actuales medidas de seguridad que impidan el acceso no autorizado, y que garanticen el correcto uso de la información y la exactitud de los datos. Los archivos que sean manejados por terceros contratados para el cumplimiento de estas funciones, serán controlados por L.C.D., de tal forma que el Encargado del Tratamiento asegure su confidencialidad, uso y acceso restringido.

11. Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales.

La primera versión de este Manual para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de noviembre de 2019, y podrá ser modificado, corregido o ampliado cuando el L.C.D. así lo considere necesario. En el evento de que surjan cambios sustanciales que afecten las políticas de tratamiento incorporadas a este Manual, el Responsable del Tratamiento comunicará oportunamente a los Titulares de los Datos personales dichos cambios. La comunicación se efectuará a través de las cuentas de correo electrónico de los Titulares o mediante publicación en el sitio web del Responsable.

De la misma manera, los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las diferentes Bases de Datos Personales del L.C.D. , con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en este Manual de Tratamiento de Datos Personales, y para las cuales fueron recolectados.

12. Auditorias.

El L.C.D., podrá implementar procesos de auditoría referidos al tratamiento de datos personales, tendientes a advertir la ocurrencia de contingencias asociadas al tratamiento de datos personales.

13. Capacitaciones para estudiantes, padres y docentes.

Los estudiantes de grado octavo podrán acceder al servicios de correo suministrado por el L.C.D., quién se encargará mediante procesos educativo de:

- ✓ Enseñar a los estudiantes a proteger sus datos personales.
- ✓ Cuidar el lenguaje que emplean en correos.
- ✓ Identificar mensajes de correo electrónico fraudulentos, publicitarios, maliciosos.
- ✓ Asignar contraseñas seguras y cuidarlas.
- ✓ Evitar crear cuentas en redes sociales cuando los menores no cuenten con la edad adecuada para registrarse.
- ✓ Concientizar a los estudiantes respecto de las huellas digitales que están plasmando en internet.

Respecto de la sociabilización y capacitación en materia de datos personales, el L.C.D. implementará cada vez lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades, jornadas de capacitación y socialización del manual, orientadas a proteger los datos personales al interior del L.C.D. Esas jornadas serán definidas conforme a actividades sociales y educativas.

14. Anexos

A continuación, se encuentran los anexos que hacen parte del presente Manual para el Tratamiento de Datos Personales política de datos personales.

Anexo 1. Texto legal para incluir en formatos de inscripción en la plataforma.

Anexo 2. Texto legal para incluir en el contrato de matrícula como clausula adicional.

Anexo 3. Texto legal para incluir en el pagaré como cláusula adicional.

Anexo 4. Texto legal para autorización de datos de postulantes.

Anexo 5. Texto legal para autorización de datos de empleados

Anexo 6. Texto legal para autorización de datos proveedores, contratos civiles y comerciales de prestación de servicios.



Anexo 7. Texto legal para autorización de datos biométricos que se incluirán en proceso de carnetización.

Anexo 8. Aviso del sistema de vigilancia de cámaras para publicar en la recepción del L.C.D.

Anexo 9. Aviso de privacidad para publicar en la recepción del L.C.D.

Anexo 10. Formato de registro de visitantes.

Anexo 1. Texto legal para incluir en formatos de inscripción en la plataforma.

Incluir un click agreement y Link : Autorizo tratamiento de datos conforme a política.

En mi calidad de acudiente, padre o madre, representante o tutor legal del (los) menor (es), autorizo de manera libre, previa, expresa, voluntaria e informada, el tratamiento de nuestros datos de identificación, ubicación, socioeconómicos y datos sensibles, privados y semiprivados tales como: Datos de los menores de edad que represento y los relacionados con su estado de salud, datos de la descripción morfológica y biométricos incluidos en formularios que se deban diligenciarse en desarrollo del proceso de inscripción, selección, admisión e ingreso como aspirante y/o estudiante al LICEO CAMPO DAVID S.A.S, de ahora en adelante "L.C.D.". Estos datos serán tratados conforme a las siguientes finalidades: (i) Enviar información relacionada con programas, actividades, noticias, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por el L.C.D. (ii) Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes del L.C.D. (iii) Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes relacionados directa o indirectamente con el objeto social del L.C.D. para facilitar la correcta ejecución de las compras de los servicios; (iv) Atender PQR relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales (v) Consultar mis datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero (vi) Reportar mis datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de mis obligaciones comerciales, ya sea como persona natural, persona jurídica o representante legal de una persona jurídica.

Anexo 2. Texto legal para incluir en el contrato de matrícula.

En mi calidad de acudiente, padre o madre, representante o tutor legal del (los) menor (es), autorizo de manera libre, previa, expresa, voluntaria e informada, el tratamiento de nuestros datos de identificación, ubicación, socioeconómicos y datos sensibles, privados y semiprivados tales como: Datos de los menores de edad que represento y los relacionados con su estado de salud, datos de la descripción morfológica y biométricos, con las siguientes finalidades: (i) Desarrollar y dar cumplimiento a la misión educativa conforme a sus estatutos. (ii) Cumplir las leyes aplicables a la educación superior de carácter privado en Colombia, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional o las autoridades legales competentes. (iii) Realizar mercadeo de sus programas institucionales, incluyendo educativos y de consultoría. (iv) Realizar encuestas afines a la misión del LICEO CAMPO DAVID S.A.S. (v) Mantener en contacto con egresados (vi) Informar sobre oportunidades profesionales y de empleos, ferias, seminarios u otros estudios a nivel local e internacional. (vii) Consultar los datos comerciales y financieros ante todas las

centrales de riesgo financiero (viii) reportar datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de obligaciones comerciales. El LICEO CAMPO DAVID S.A.S podrá recolectar, almacenar y usar los datos que suministre voluntariamente el acudiente, padre o madre, representante o tutor legal del menor, estando facultado para hacer uso de los mismos en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia y transmisión internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control. El acudiente, padre o madre, representante o tutor legal del menor manifiesta que conoce los derechos que le asisten en virtud de su calidad de titular, los cuales además se encuentran publicados en la política de privacidad.

De igual forma manifiesto que he sido informado y que acepto lo siguiente:

Que es mi deber suministrar información comprensible, cierta y suficiente relacionada con el estado de salud físico y mental del (los) menor (es) que represento, para que LICEO CAMPO DAVID S.A.S, apoye el cumplimiento de las recomendaciones médicas que puedan serle informadas.

LICEO CAMPO DAVID S.A.S., no será responsable de los hechos generados a partir del desconocimiento o inoportuna advertencia de alguna condición o recomendación médica.

Anexo 3. Texto legal para incluir en el pagaré como cláusula adicional.

De manera libre y voluntaria manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por LICEO CAMPO DAVID S.A.S., facultándolos para que consulten mis datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero; reporten mis datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de mis obligaciones comerciales, ya sea como persona natural, persona jurídica o representante legal de una persona jurídica. Así mismo declaro que he sido informado acerca de las políticas de privacidad y manejo de datos personales de LICEO CAMPO DAVID S.A.S.

Anexo 4. Texto legal para autorización de datos de postulantes a empleos.

En mi calidad de POSTULANTE, manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente con fines laborales y de seguridad privada, en los procesos de admisión, selección y

vinculación de personal de LICEO CAMPO DAVID S.A.S., de ahora en adelante el L.C.D.

CONSENTIMIENTO INFORMADO: L.C.D., podrá recolectar, almacenar y usar mis datos, incluyendo pero sin limitarse a datos sensibles tales como los que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud, y los datos biométricos que voluntariamente he suministrado, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada; o los que suministre en el futuro. Por lo anterior, L.C.D., podrá hacer uso de mis datos personales, en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo consulta en centrales de riesgo, de antecedentes judiciales y disciplinarios, transferencia internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

He sido informado que mis datos y mi información serán almacenada en la base de datos del L.C.D. identificado con el NIT: 901221366-7, domiciliado en la Calle 46 sur 21-27 la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co y teléfono +57(1)7676146, quien en su calidad de responsable y encargado del tratamiento, guardará confidencialidad atendiendo los requisitos de seguridad exigidos por la Ley (1581/2012) y en las demás disposiciones normativas aplicables. Declaro conocer los derechos que me asisten como titular de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

Dado y firmado en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20.

Nombre: _____

Firma: _____ . C.C.: _____.

Anexo 5. Texto legal para autorización de datos de empleados

De manera libre y voluntaria manifiesta que autoriza el tratamiento de sus datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por LICEO CAMPO DAVID S.A.S., con la finalidad de cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de admisión, promoción, selección y gestión de personal (empleados); pagos de nómina y prestaciones sociales; vinculación al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y caja de compensación familiar; transcripción de incapacidades; prevención de riesgos laborales; control en el cumplimiento del horario laboral; concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y

llamados de atención a los empleados de la Compañía. Por lo anterior, el TRABAJADOR reconoce y acepta que LICEO CAMPO DAVID S.A.S., podrá recolectar, almacenar y usar sus datos, incluyendo pero sin limitarse a: i.) Datos Sensibles, tales como: los datos relativos a la salud del titular (V.gr. Exámenes, pruebas, estudios, diagnósticos, tratamientos médico-ocupacionales, psicológicos o psiquiátricos, generales o especializados de los empleados), datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la compañía, o los que suministren los Titulares en el futuro. ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad comercial o personal, datos de información tributaria, datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico, datos generales relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, datos sobre gustos e intereses particulares de los postulantes y empleados vinculados a la Compañía.

Anexo 6. Texto legal para autorización de datos proveedores, contratos civiles y comerciales de prestación de servicios.

Al suscribir este documento, de manera libre y voluntaria el CONTRATISTA manifiesta que autoriza el tratamiento de sus datos, incluyendo tratamiento de datos personales de los representantes legales y datos financieros de éstos y de la sociedad, para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por el CONTRATANTE, con fines administrativos, comerciales, financieros, y de seguridad privada, en procesos de admisión, selección y vinculación de proveedores y contratistas, facultando al CONTRATANTE para que consulten los datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero; reporten datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de obligaciones comerciales a cargo del CONTRATISTA, ya sea como persona natural, persona jurídica o representante legal de la persona jurídica. El CONTRATANTE podrá recolectar, almacenar y usar los datos que suministre el CONTRATISTA, estando facultado para hacer uso de los mismos en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control. En virtud del vínculo contractual suscrito con el CONTRATANTE, el CONTRATISTA declara que ha obtenido autorización para el tratamiento de datos personales de sus empleados, contratistas y aliados, a efectos de que sus datos puedan ser tratados para dar cumplimiento al objeto del contrato suscrito con el CONTRATANTE.

Anexo 7.

Texto legal para autorización de datos biométricos que se incluirán en proceso de carnetización.

Al suscribir este documento, de manera libre y voluntaria el CONTRATISTA manifiesta que en desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre los datos personales de los estudiantes del Liceo Campo David S.A.S., evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros. Los datos capturados sólo podrán ser utilizados (tratados) por los proveedores y/o contratistas con quien se mantenga un vínculo de negocios. El CONTRATISTA mantendrá sus Bases de Datos en archivos o repositorios físicos bajo llave, y estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos de la Compañía.

Aquellas Bases de Datos que reposen en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrán bajo estrictos controles técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información, con la utilización de claves de acceso, copias de seguridad, antivirus, antimalware, antispymware y demás medidas de seguridad informática; de tal forma que puedan tener acceso solamente los empleados de la Compañía autorizados y encargados para tal fin. En este orden, el CONTRATISTA realizará su mejor esfuerzo para garantizar el adecuado control y seguridad de la información personal capturada durante la prestación del servicio aplicando las más razonables y actuales medidas de seguridad que impidan el acceso no autorizado, y que garanticen el correcto uso de la información y la exactitud de los datos. Los archivos que sean manejados por terceros contratados para el cumplimiento de estas funciones, serán controlados por el CONTRATISTA de forma que el Encargado del Tratamiento asegure su confidencialidad, uso y acceso restringido.

Una vez se culmine la prestación del servicio el CONTRATISTA deberá entregar cualquier tipo de información que contenga datos de los estudiantes y asegurar su destrucción de cualquier dispositivo electrónico o físico.

Dado y firmado en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20.

Nombre: _____

Firma: _____ . C.C.: _____ .

Anexo 8. Aviso de privacidad para publicar en la recepción del L.C.D.

AVISO DE PRIVACIDAD- HABEAS DATA.

LICEO CAMPO DAVID S.A.S., en adelante y para todos los efectos El L.C.D. NIT: 901221366-7, domiciliada en la Calle 46 sur 21-27 de la ciudad de Bogotá D.C; con teléfono: (1) 7676146, es el Responsable, en los términos del artículo 3 de la ley 1581 de 2012 del tratamiento de información que se lleva a cabo a partir de las bases de datos alimentadas con información vinculada a los establecimientos de su propiedad.

De acuerdo con lo anterior, el L.C.D. almacenará y usará los datos personales capturados, con las siguientes finalidades:

- a) Desarrollar y dar cumplimiento a la misión educativa conforme a sus estatutos.
- b) Cumplir las leyes aplicables a la educación superior de carácter privado en Colombia, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional o las autoridades legales competentes.
- c) Realizar mercadeo de sus programas institucionales, incluyendo educativos y de consultoría.
- d) Realizar encuestas afines a la misión del L.C.D.
- e) Mantener en contacto con egresados.
- f) Informar sobre oportunidades profesionales y de empleos, ferias, seminarios u otros estudios a nivel local e internacional.
- g) Consultar los datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero
- h) Reportar datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de obligaciones comerciales.
- i) Fines administrativos, académicos y de seguridad; en procesos de admisión, selección y vinculación de Estudiantes al L.C.D.
- j) Validación de la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones.
- k) Manejo de comunicaciones y de información entre los Padres o Acudientes y el L.C.D.
- l) Uso de las imágenes y fotografías con fines informativos y administrativos.
- m) Transmitir y transferir datos personales nacional e internacionalmente

a terceros relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales.

Por lo anterior El L.C.D. , podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

Los derechos que te asisten en virtud de tu calidad de titular de los datos son: (i) 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;(ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;(iii)Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales (iv)Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones (v) 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. (vi) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Podrá consultar la política de privacidad en cualquier momento en: (1) En el domicilio social del L.C.D. Calle 46 Sur 21-27de la ciudad de Bogotá D.C. (2) Solicitándola al correo Proteccion.datos@liceocampodavid.edu.co

Anexo 10.

Aviso del sistema de vigilancia de cámaras.



*“Al ingreso de nuestras instalaciones y al interior de la misma, disponemos de equipos de seguridad para la toma de imágenes, por lo tanto le informamos que usted está siendo grabado por cámaras de seguridad de **LICEO CAMPO DAVID S.A.S.**, identificado con NIT: 901221366-7, con domicilio en la Calle 46 sur 21-27de la ciudad de Bogotá D.C., Las imágenes son capturadas con fines de seguridad privada”*



**Anexo 11.
Formato de Registro de Visitantes.**

CONTROL DE VISITANTES – VERSIÓN 1

FECHA			NOMBRE	CC	RH	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A		EPS	ARL	EPP		HORA		Autorizo el tratamiento de mi información conforme al aviso de privacidad	
D	M	A				Nombre	Teléfono			SI	NO	Entrada	Salida	SI	NO