

VERSION 1

POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS

COLEGIO HEBREO UNIÓN

המאוחד העברי הספר - בית



HEBREO UNIÓN
Autonomía, Respeto y Justicia

FECHA DE APROBACION:

1-05-2018

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Joselyn Bayuelo M	Monica Recio	Monica Recio
Asesora de Calidad	Rectora	Rectora

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאוחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018

1. OBJETIVO

El presente documento contiene una descripción de las políticas de tratamiento y protección de datos personales que deben ser aplicados por parte del Colegio Hebrero Unión de acuerdo a lo establecido en la normatividad de protección de Datos en Colombia.

2. ALCANCE

La presente política y Procedimiento cobijará a los datos personales, información y archivos registrados en las Bases de Datos del Colegio Hebrero Union, susceptibles de tratamiento, en virtud de las relaciones contractuales o de servicios sostenidas o que se hayan sostenido entre los titulares de la información y el Colegio, incluyendo alumnos, responsables del alumno, trabajadores, contratistas, proveedores, etc.

3. DEFINICION

Para efectos de este documento y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1581 del 2012, y demás normas concordantes se entiende por:

- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si mismo o en asocio con otros, decida sobre la Base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable que se es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, el cual 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 que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאוחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018

3. DEFINICION

- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o 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, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Datos de Menores De Edad:** Los datos personales de los menores de 18 años pueden ser tratados, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior. Para su manejo se necesita la autorización del representante legal, madre, padre o curador.

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de Sistemas el cumplimiento del presente documento.

5. GENERALIDADES DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO

5.1 OBJETIVOS DE LA POLITICA

El Colegio Hebreo Unión tiene como premisa que el tratamiento de Base de Datos que se realice de manera organizada, adecuada, en aras de garantizar un tratamiento de datos personales que proteja los derechos fundamentales de los titulares de la información.

En el presente documento los Titulares De Datos Personales que sean objeto de tratamiento por parte del Colegio Hebreo Unión, encontrarán los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales se realizará el tratamiento de sus datos e información personal, las finalidades, sus derechos como titular, así como los procedimientos establecidos para el ejercicio de tales derechos.

El Colegio Hebreo Unión entiende por protección de datos todas aquellas medidas necesarias

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018
		Página 3 de 10

5. GENERALIDADES DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO

que deben tomarse, tanto a nivel físico, técnico, como jurídico para garantizar que la información almacenada en bases de datos, esté totalmente segura dando cumplimiento a las leyes que regulan la materia.

5.2 PRINCIPIOS

El Colegio Hebreo Unión aplicará los principios que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por el Colegio Hebreo Unión, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Colegio, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** 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.
- **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por el Colegio Hebreo Unión, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación,

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאוחדת העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018
		Página 4 de 10

5. GENERALIDADES DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO

pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

- **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones

5.3 AUTORIZACIONES

5.3.1 FORMA Y MECANISMOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste:

- I. Por escrito,
- II. De forma oral o
- III. Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

5.3.2 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Entrega de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Tratamiento de Datos de naturaleza pública.
- Tratamiento en otros eventos previstos en la Ley 1581 de 2012 o sus decretos reglamentarios.

5.3.3 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual vigente de permanecer en la base de datos.

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018
		Página 5 de 10

5. GENERALIDADES DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO

5.4 DERECHOS DE LOS TITULARES

5.4.1 PERSONAS FACULTADAS PARA EJERCER LOS DERECHOS

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

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

5.4.2 RELACIÓN DE DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en la ley, Los titulares contarán con los siguientes derechos:

- a. Los titulares de la información podrán acceder a los datos personales que estén bajo el control del Colegio Hebreo Unión cuando actúe como responsable de la información, y ejercer sus derechos sobre los mismos. El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales.
- b. Cuando así lo requiera el Titular o cuando el Colegio Hebreo Unión como Responsable haya podido advertirlo, podrá solicitar información, actualización o rectificación de los datos contenidos en las bases de datos, de tal manera que satisfaga los propósitos del tratamiento.
- c. Acudir sin limitación alguna, ante la persona o área designada por el Colegio Hebreo Unión, que asuma la función de contacto en materia de datos personales.
- d. Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- e. Acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas por violación de las normas sobre tratamiento de datos personales, una vez se haya agotado el procedimiento pertinente ante el Colegio Hebreo Unión.

5.5 AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad a través del cual el Colegio Hebreo Unión le informará a los titulares sobre la existencia de las políticas de tratamiento de información que les serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que pretenda dar a sus datos personales, el cual estará publicado en la página web de la institución de manera permanente.

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018
		Página 6 de 10

5. GENERALIDADES DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO

5.6 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Colegio Hebreo Unión, cuando actúe como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES

6.1.1 RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS:

La dependencia responsable de atención de peticiones y reclamos ante la cual el Titular puede

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאוחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018

6. PROCEDIMIENTO

ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato o rectificar la Autorización en los términos de Ley, la Secretaria Académica del Colegio Hebreo Unión, su dato de contacto son:

Teléfono: 3585970 - 3042177330

Correo Electrónico: mserje@colegiohebreounion.edu.co

6.1.2 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA

Para la presentación de consultas, el Titular de la Información y para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrá optar por realizar la solicitud personalmente o por medio escrito.

La consulta será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informara 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.

6.1.3 PROCEDIMIENTO DEL RECLAMOS:

El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquier de los deberes contenidos en la Ley 1581 del 2012, podrá presentar un reclamo escrito ante el área responsable el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El Reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañado los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que el Colegio Hebreo Unión no sea competente para resolver el reclamo, dará trasladado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- b. 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.
- c. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS	
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018

6. PROCEDIMIENTO

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.

6.2 USO DE BASE DE DATOS

Según el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga de ellas en las centrales de datos. En el Colegio Hebreo Unión contamos con una regulación especial sobre la Protección de los Datos de nuestros clientes, y definimos procesos institucionales que buscan garantizar la confianza, seguridad y calidad en el uso de la información. Para ello la institución recibe, registra, conserva, modifica, reporta, consulta, entrega, comparte y elimina información con la autorización del titular de la misma.

Los datos nos permiten ofrecer y suministrar información de los productos y servicios para consultar, reportar y actualizar ante los operadores de información; actualizar el estado de las relaciones contractuales, dar cumplimiento a las obligaciones pactadas, prevenir el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, brindar información ante aseguradoras de los seguros tomados por los clientes, vigilar mediante sistema de circuito cerrado la seguridad de nuestros clientes, trabajar temas de mercadeo y publicidad con nuestros aliados estratégicos, nutrir nuestro portal web con la información necesaria para su correcta aplicación, y otorgar a las autoridades la información que requiera para la prestación del servicio educativo en plataformas como SIMAT, entre otras.

Todo lo anterior respetando el derecho de habeas data del que son titulares nuestros vinculados, y fortaleciendo las relaciones con nuestros proveedores mediante acuerdos de confidencialidad y cláusulas de seguridad de la información.

6.3 NOMBRE Y FINALIDAD DE LAS BASE DE DATOS Y/O ARCHIVOS

El Colegio Hebreo Unión cuenta con los siguientes activos de información:

Activo De Información – Base De Datos	Descripción	Finalidad de la información
Sistema Control Academic	Sistema de gestión Académica	Realiza información personal en línea de estudiantes, padres de familia y/o acudientes, evaluación de estudiantes, actualización de información de grupos familiares.
ACTIVO de Megasoft	Sistema contable	Gestionar procesos de facturación y cobro.
Sistema Biofood	Sistema de control Cafetería	Gestión de saldo y movimientos de consumo de los usuarios de cafetería.

 <p>COLEGIO HEBREO UNIÓN Autonomía, Respeto y Justicia המאוחד העברי הספר - בית</p>	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS		
	Versión 1	Fecha de vigencia: 15-05-2018	Página 9 de 10

7. VIGENCIA
La presente política entra en vigencia a partir del día 15 de mayo de 2018.

8. REGISTRO DE CAMBIO				
VERSION	ITEM DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO