

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – HÁBEAS DATA	 
	MH-EST-POL-02 V0	

COLEGIO MONTEHELENA S.A.S

La presente Política aplica para las siguientes instituciones educativas:

COLEGIO MONTEHELENA CICLOS, entidad encargada de ofrecer el servicio educativo en educación formal de adultos: primer ciclo (grados 1º, 2º y 3º), segundo ciclo (grado 4º y 5º) tercer ciclo (grados 6º y 7º), cuarto ciclo (8º y 9º) y el nivel de educación media, primer ciclo: (grado 10º) y segundo ciclo (grado 11º), en desarrollo de su actividad comercial, recoge, almacena y utiliza información personal de sus clientes, empleados, alumnos, proveedores, comunidad educativa y personas naturales que podrían llegar a tener una relación contractual o legal con la sociedad.




COLEGIO MONTEHELENA BILINGÜE, entidad encargada de ofrecer el servicio educativo en los niveles de Educación Preescolar, grados de prejardín, jardín y transición, Educación Básica, grados de 1º a 9º y Educación Media, grados 10º y 11º, en desarrollo de su actividad comercial, recoge, almacena y utiliza información personal de sus clientes, empleados, alumnos, proveedores, comunidad educativa y personas naturales que podrían llegar a tener una relación contractual o legal con la sociedad.

El **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** es consciente de las implicaciones del Tratamiento de Datos Personales, por ello efectúa dicha actividad conforme los principios y directrices contenidas en el Estatuto para la de Protección de Datos Personales - Ley 1581 de 2012, los Decretos que lo reglamentan y la guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con miras a proteger y asegurar a los titulares de datos personales un debido tratamiento de su información, **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** expide la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, que aplica a sus instituciones educativas, en cumplimiento de la normativa pertinente y los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad de qué trata la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

I. OBJETO

La política de Tratamiento de Datos Personales de **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** busca garantizar el derecho al Hábeas Data de las personas naturales que entregaron sus datos personales a la sociedad para el debido tratamiento (uso, recolección, supresión, almacenamiento y circulación) conforme a la finalidad informada en la autorización dada.

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – HÁBEAS DATA	 
	MH-EST-POL-02 V0	

II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COLEGIO MONTEHELENA como responsable del tratamiento de datos personales, es una sociedad constituida mediante documento privado el 7 de julio de 2015, documento inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá el 2 de febrero del año 2012, bajo el número 01603623 del Libro IX, sociedad identificada con Nit. 900872122-6 y Matrícula Mercantil 02593978 del 16 de julio del año 2015.

COLEGIO MONTEHELENA S.A.S, ha designado dentro de su estructura un Oficial de Protección de Datos Personales según disposición de la Guía para la Implementación del principio de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio. El Oficial de Protección de Datos Personales, asume la función de proteger los datos personales dentro del colegio, en cumplimiento de la normativa que rige la materia, así como de las políticas establecidas para tal fin.

III. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

De acuerdo a la Ley 1581 de 2012 se entiende por titulares de datos personales, la "Persona natural" cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento", por lo anterior la política del **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** se centra a datos personales provenientes de personas naturales.




La cobertura de estas políticas cubre a todos los empleados, clientes, proveedores del **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S**, así como a los potenciales clientes con quienes la sociedad mantiene comunicación.

Los datos sensibles que sean recolectados, usados, circulados, almacenados y/o suprimidos por el colegio, serán tratados de conformidad con la ley y con la respectiva autorización de su titular o representantes.

IV. DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS.

COLEGIO MONTEHELENA S.A.S trata los datos personales señalados a continuación según la base de datos y según las finalidades señaladas a continuación:

	DATOS PERSONALES	FINALIDAD
Comunidad Educativa	Nombres, apellidos, teléfonos, datos de ubicación personal y comercial, género, tipo y número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, información de salud, fotos, videos, correo electrónico. Seguimiento a estudiantes.	<p>Manejo y administración de la información de la comunidad con fines académicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proveer los servicios de educación formal. -Desarrollar la gestión académica del estudiante. -Desarrollar actividades lúdicas, deportivas y culturales a través de terceros. -Publicaciones del Colegio. - Proveer servicios necesarios para la gestión escolar. -Transferir información a los entes de control tales como ministerio de educación, secretaría de educación, ICFES, ICBF. -Tramitar procesos de admisión, evaluación, vinculación y la ejecución de la relación contractual -Mantener comunicación con los padres de familia sobre el desempeño de los estudiantes y demás información relevante. -Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores. -Mantener la seguridad del Colegio, estudiantes, y demás miembros de la comunidad. - Publicar los nombres completos y monto adeudado por los padres de familia que sostienen un contrato con los colegios por los grupos de WhatsApp cuando se considere pertinente. - Entregar a los representantes de padres de familias los datos personales de padres deudores antes las responsabilidades adquiridas con los colegios para uso institucional. El COLEGIO no se hace responsable del manejo que los representantes de padres de familia hagan de esta información.

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – HÁBEAS DATA	 
	MH-EST-POL-02 V0	




		- Abrir los grupos necesarios por WhatsApp para uso institucional que generen canales de comunicación efectivos y no se hace responsable del manejo que den los demás participantes de éstos a los datos allí manejados.
Proveedores	Nombre o Razón Social, tipo y número de identificación, fecha y lugar de expedición, datos de ubicación comercial, teléfonos, correo electrónico, información de actividad económica y tributaria.	Identificar y determinar el origen de los diferentes servicios y productos adquiridos.
Trabajadores	Nombres, apellidos, teléfonos, datos de ubicación personal, hoja de vida, fotos, tipo y número de identificación, certificados de estudio, afiliaciones, laborales, bancarios, información de salud, videos, correo electrónico.	Manejo y administración de la información de los empleados con fines laborales.
Alianzas	Nombre o razón Social, tipo y número de identificación, datos de ubicación comercial, correo electrónico, teléfonos.	Mantener actualizada la información de contacto con el fin de desarrollar convenios interinstitucionales.
Terceros	Nombre o Razón Social, tipo y número de identificación, fecha y lugar de expedición, datos de ubicación comercial, teléfonos, correo electrónico, información de actividad económica y tributaria.	Mantener actualizada la información de contacto con el fin de desarrollar convenios y contratos relacionados con el servicio de educación.

V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

COLEGIO MONTEHELENA S.A.S les informa a los titulares del tratamiento de datos personales que los derechos que pueden ejercer de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

2. 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.

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – HÁBEAS DATA	 
	MH-EST-POL-02 V0	

3. Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.

4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

5. 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 esta ley y a la Constitución.

6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

VI. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

En el **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** el área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos será el Oficial de Protección de Datos por intermedio de los siguientes canales de atención al titular del dato personal:

1. ATENCIÓN TELEFÓNICA:

La atención telefónica al titular del dato para consultas o reclamos será al:




- **Colegio MonteHelena Ciclos:** número telefónico 7568374 (Bogotá) en el horario de 7:00 am a 5:00 pm (Horario continuo). La llamada será atendida por el área encargada, quien remitirá la misma al Oficial de Protección de Datos Personales designado dentro del colegio.

- **Colegio MonteHelena (Sede Primaria):** número telefónico (Bogotá) en el horario de 7:00 am a 5:00 pm (Horario continuo). La llamada será atendida por el área encargada, quien remitirá la misma al Oficial de Protección de Datos Personales designado dentro del colegio.

1. ATENCIÓN VÍA PÁGINA WEB

La atención por página web será atendida mediante las siguientes direcciones contacto@colegiomonterrosales.edu.com y direcciondecalidad@colegiomontehelena.edu.co según los parámetros establecidos en el capítulo siguiente.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – HÁBEAS DATA	 
	MH-EST-POL-02 V0	

Los titulares de datos personales o sus causahabientes, podrán solicitar la consulta de sus datos personales a los canales descritos en el capítulo anterior.

Las consultas por correo electrónico, deberán contener como mínimo:

- i) la identificación completa del titular,
- ii) los datos personales que quieren ser consultados,
- iii) dirección,
- iv) correo electrónico, y;
- v) en caso de ser causahabientes anexar el respectivo documento que lo demuestre.

La consulta será atendida por el **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S**, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del correo electrónico o del documento físico. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término el **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá su solicitud en un tiempo máximo de 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando la consulta no sea clara, no se entienda, o no cumpla los requisitos necesarios para desarrollar una respuesta por parte del **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S**, ésta le informará al titular o al causahabiente para que nuevamente presente la consulta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento por parte de la sociedad. Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, el **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** entenderá, que el titular o causahabiente ha desistido de la consulta.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación al interesado.




Así entonces el término máximo para atender la consulta será de 15 días hábiles, siempre y cuando dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la consulta por cualquier medio dispuesto para ello se le informe al titular el motivo de la demora, de lo contrario el término máximo será de 10 días hábiles.

VIII. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en nuestra base de datos deba ser objeto de corrección, autorización, supresión o revocación de autorización, podrá presentar reclamo a los canales de atención dispuesto para tal fin en el capítulo anterior

Este reclamo deberá contener como mínimo:

- i) la identificación completa del titular
- ii) descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- iii) dirección del domicilio

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – HÁBEAS DATA	 
	MH-EST-POL-02 V0	

- iv) correo electrónico
- v) acompañamiento de los documentos que el titular o causahabiente quiere hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** entenderá, que el titular o causahabiente han desistido del reclamo.

COLEGIO MONTEHELENA S.A.S, dará respuesta al reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo sin que sobrepase los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

SE LE INFORMA A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES QUE LA SUPRESIÓN O REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS NO PROCEDERÁN CUANDO EL TITULAR TENGA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL DE PERMANECER EN LA BASE DE DATOS DE COLEGIO MONTERROSALES.

IX. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo al Decreto 1377 de 2013, **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S**, sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate ya los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** deberá proceder a la supresión de los datos personales en su posesión.

Como excepción al anterior **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** podrá conservar los datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

X. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Esta política de tratamiento desarrollada por la sociedad **COLEGIO MONTEHELENA S.A.S** inicia su vigencia desde el **15 de Agosto de 2017**.