

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 1 - de 26

PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS
LEY 1581 DEL 2012
COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 se busca desarrollar el Derecho Constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se han recogido sobre ellas en base de datos o archivos, como marco legal de la protección de los datos personales en Colombia.

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada protección de la información que se ha recogido de la comunidad educativa (padres, estudiantes, docentes, proveedores y partes interesadas en bases de datos y archivos). Su conservación impresa y/o en medio magnético de los registros que genera el Colegio, desde que se registra la información al momento de la matrícula y contratación hasta su disposición final en el Archivo general del Colegio, adoptando medidas básicas de seguridad y protección de la información. Logrando la confianza de nuestros clientes internos y externos en la administración que hace la Institución de sus datos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los datos personales de toda la comunidad educativa San Diego (padres, estudiantes, docentes, proveedores y partes interesadas en bases de datos y archivos) registrados en la base de datos de la Institución. Inicia con la recolección de la información en el momento de la suscripción del contrato sea cual sea su formalidad y hasta su inclusión en la elaboración del archivo general físico y/ o magnético de la institución de conformidad con los principios establecidos en el artículo 4 de la ley 1581 del 2012.

Los principios y disposiciones contenidas en la ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

La ley 1581 de 2012, aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 2 - de 26

3. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- e) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- i) **Archivo histórico:** Es aquel que se mantiene en secretaría general con su correspondiente conservación.
- j) **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos- archivos.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 3 - de 26

k) **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

l) **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

m) **Instructivo:** Los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento. Los instructivos, se limitan a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar algo.

n) **Procedimiento:** Describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.

4. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ART 4º LEY 1581 de 2012.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 4 - de 26

d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

5. INFORMACION DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS Y SUS FUNCIONES.

5.1 Los datos básicos del responsable del tratamiento de los datos personales son:

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 5 - de 26

RAZÓN SOCIAL: COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO

NIT 901334952-9

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO- Rectora: RITA SOFIA PEREZ AVELLA

CC: 46.664.811-3

DIRECCIÓN: CARRERA 5 No 14 B-25

Correo electrónico: tesoreria.sandiego@hotmail.com

PAGINA WEB: www.colegiocampestresandiego.edu.co

FUNCIONES:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- 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 en los términos señalados en la presente ley.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 6 - de 26

k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

l) 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.

m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

n) 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.

o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.2 LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las personas encargadas de realizar el tratamiento de datos personales serán quienes ocupen en el momento, el cargo de secretaria y funcionarios administrativos, obedeciendo al tipo de información que manejan en cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.

d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.

f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.

g) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 7 - de 26

h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

j) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo. En el evento en que concurran las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

6. NORMATIVIDAD

- ✓ Constitución Nacional artículo 15 - 20
- ✓ Ley estatutaria 1581 de 2012 (octubre 17) reglamentada parcialmente por el decreto Nacional 1377 de 2013. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ Decreto nacional 886 de 2014 El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.
- ✓ Decreto 1074 de 2015 por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector comercio, industria y turismo.

7. AUTORIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS.

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la Ley.

Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la ley.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 8 - de 26

8. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

8.1 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.

8.2 PROHIBICIÓN DATOS SENSIBLES: Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

8.3 Derechos de los niños, niñas y adolescentes. En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 9 - de 26

demás. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la ley.

9. POLITICA INTERNA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de datos personales deberá seguirse los siguientes lineamientos trazados por la Institución Educativa en aplicación a la ley 1581 de 2012.

9.1 AUTORIZACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS:

- a) El titular de los datos deberá manifestar de manera verbal o escrita su consentimiento para la utilización y recolección de los datos.
- b) El encargado del tratamiento de los datos deberá informar al titular las políticas de uso, el fin con el cual será solicitada la información pedida.
- c) Los responsables del tratamiento solicitarán al titular la autorización previa para capturar y dar tratamiento a sus datos personales e informarle: a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo. b) Los derechos que le asisten como titular de acuerdo al artículo 8 de la Ley 1581 de 2012. c.) La identificación, dirección física o electrónica y el teléfono del colegio como responsable del tratamiento.
- d) Las personas responsables del tratamiento no deben capturar información personal de quienes no estén registrados en las bases de datos del colegio y/o no otorguen la autorización para el tratamiento de sus datos personales.
- e) En caso que un titular registrado en las bases de datos del colegio desee no autorizar el tratamiento de sus datos o revocar el mismo, se deberá dar aplicación a lo establecido en el artículo 15 de la ley 1581 del 2012, para tal efecto las personas responsables de tratamiento de datos o las encargadas del mismo deberán dar trámite al reclamo conforme lo establece la ley.

9.2 NO SE NECESITARÁ AUTORIZACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 10 - de 26

- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

9.3 CATEGORIAS:

- a) **CLIENTES INTERNOS:** El colegio tiene establecido entre sus clientes internos a: estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y personal contratado.
- b) **CLIENTES EXTERNOS:** El colegio tiene establecido entre sus clientes externos a: proveedores, contratistas, MEN y SEM de Duitama, entidades públicas o privadas relacionadas con la prestación del servicio.
- c) **RESPONSABLE TRATAMIENTO DE DATOS:** El Colegio Campestre San Diego ha identificado como responsable del tratamiento de datos a quien figure como Rectora de la Institución. Correo electrónico: tesoreria.sandiego@hotmail.com.

FUNCIONES:

- Garantizar que la información del titular sujeta a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada.
 - En ningún caso podrán manejar datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
 - Asegurar el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.
 - Garantizar que la información contenida en sus bases de datos, se encuentran bajo las condiciones mínimas de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - Contar con la autorización de los titulares para transmitir una base de datos a otra entidad, salvo las contempladas en el artículo 10 de la ley 1581 del 2012. Así mismo, a estas entidades se les recomendará llevar un registro de los datos entregados y el nombre de la entidad que los recibió. Solo se podrá usar la información para los propósitos que se encuentran definidos en la autorización otorgada por el titular de los datos.
- d) **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS:** El colegio Campestre San Diego ha identificado como encargados del tratamiento de datos a la secretaria y funcionarios administrativos, obedeciendo al tipo de Información que manejan en el cumplimiento de sus funciones.

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 11 - de 26

FUNCIONES:

- Asegurar que los datos personales de los titulares salvo la información pública (nombre, número de cédula de ciudadanía, teléfonos, correos) no podrán estar disponibles en internet u otros medios similares de comunicación, de acuerdo con el Principio de Acceso y Circulación Restringida establecido en la Ley 1581 de 2012.
- Garantizar que la información del titular sujeta a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada.
- En ningún caso podrán manejar datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
- Asegurar el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.
- Garantizar que la información contenida en sus bases de datos, se encuentran bajo las condiciones mínimas de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Contar con la autorización de los titulares para transmitir una base de datos a otra entidad, salvo las contempladas en el artículo 10 de la ley 1581 del 2012. Así mismo, a estas entidades se les recomendará llevar un registro de los datos entregados y el nombre de la entidad que los recibió. Solo se podrá usar la información para los propósitos que se encuentran definidos en la autorización otorgada por el titular de los datos.

10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En ningún caso las personas responsables del tratamiento podrán realizar el tratamiento de los datos sin la autorización del titular.

En ningún caso las personas responsables del tratamiento podrán realizar el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública (nombre y datos del registro civil) bajo la respectiva aprobación de su representante.

En ningún caso se realizará tratamiento a los datos sensibles de los titulares contenidos en las bases de datos (artículo 5 de la Ley 1581 de 2012).

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 12 - de 26

11. RECLAMOS

- Todo reclamo deberá ser enviado por escrito a la Secretaría del colegio dirigido a la responsable del tratamiento de los datos (rectora) correo electrónico: tesoreria.sandiego@hotmail.com o a la persona encargada del mismo (secretaria) correo electrónico: secretaria@colegiocampestresandiego.edu.co, con especificación de su nombre, dirección, los hechos en los que funda su solicitud y las pruebas que pretenda hacer valer.
- Si el reclamo resultare incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco días siguientes a la radicación del mismo para que complemente y/o aclare su reclamo. Si transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento no ha completado la información solicitada se entenderá que ha desistido del reclamo procediendo a su archivo.
- Si el reclamo estuviere completo se incluirá en la base de datos una leyenda que dirá “reclamo en trámite” y el motivo del mismo cuyo término será de dos días hábiles.
- El reclamo será resuelto en un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido. No obstante, si dentro de dicho término no fuere posible atender el reclamo se le informará al interesado los motivos de su demora y la fecha en la que se atenderá su reclamo que en ningún caso podrá superar los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12. COMPETENCIA:

La autoridad competente para la protección de datos será la superintendencia de industria y comercio quién ejercerá la vigilancia en aras de garantizar que en el tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos (artículo 19 ley 1581 del 2012).

13. FLUJOGRAMA

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 13 - de 26

PHVA			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES, DOC, REG.
FLUJOGRAMA 1: PROTECCIÓN DE DATOS			
	INICIO		
1	Elaboración procedimiento protección de datos	Rectora	Dando cumplimiento a la ley 1581 del 2012 se elabora el documento
2	Diseño autorización tratamiento y protección de datos	Rectora	En el mes de enero, se revisa el contenido del consentimiento para tratamiento y protección de datos y se hacen los ajustes y/o modificaciones.
3	Comunicar a los responsables en las diferentes dependencias el procedimiento de tratamiento y protección de datos	Rectora	Con base en los modelos de consentimiento, se comunica a los responsables de la custodia, tratamiento y conservación de los datos.
4	con la suscripción del contrato las partes (clientes internos y externos) darán su consentimiento o no al responsable delegado por el colegio para llevar a cabo el tratamiento de datos personales:	Rectora	Autoriza a la secretaria y docentes (responsables del proceso de matricula) la entrega del documento para la correspondiente firma.
5	Elaboración del archivo general	Secretaria y funcionarios administrativos	Teniendo en cuenta el Tratamiento de datos como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión se realizarán los ajustes necesarios informando a los titulares de las modificaciones, elaboran el archivo general, almacenan la información y controlan las autorizaciones de manejo y protección de la información.
6	Se ejecutó?	Rectora	Realiza seguimiento al cumplimiento de la protección de la información.
	SI 1		
	1		
7	Entregan información a dependencias públicas o privadas	Secretaria y funcionarios administrativos	Teniendo en cuenta la autorización de tratamiento de datos se entrega la información solicitada a diferentes dependencias públicas o privadas.
8	Implementar Acciones correctivas, preventivas o de mejoras	Rectora	Teniendo en cuenta el Tratamiento de datos como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión se realizarán los ajustes necesarios informando a los titulares de las modificaciones.
	FIN		

	COLEGIO CAMPESTRE SAN DIEGO DE DUITAMA	Código: DIRECTIVA-PRO-5
	PROCEDIMIENTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Versión: 2
		Fecha: 29-01-2024
		Página - 14 - de 26

ARTICULO 3º: Publicar la política de privacidad en la página web del Colegio Campestre San Diego de Duitama.

ARTÍCULO 4: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Duitama-Boyacá, a los 29 días del mes de enero de 2024.


RITA SOFÍA PÉREZ AVELLA
RECTORA