

**COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**

**Calle 56 a # 79 B 14 Sur Tel: 7807593**

**Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.**

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR.  
HABEAS DATA**

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCION .....	3
ALCANCE .....	3
TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL .....	4
<b>I.1 APLICACIÓN</b> .....	4
<b>I.2 DEFINICIONES</b> .....	4
<b>I.3 PRINCIPIOS</b> .....	6
TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	7
<b>II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b> .....	8
<b>II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD</b> .....	8
<b>II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS     FINALIDADES</b> .....	8
<b>II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:</b> .....	8
<b>II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES</b> .....	9
<b>II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS</b> .....	9
<b>II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES</b> .....	10
<b>II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES</b> .....	11
<b>II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD</b> .....	12
<b>II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN</b> .....	12
<b>II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> .....	13
<b>II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PQRS</b> .....	13
TÍTULO III – AVISO GENERAL .....	17
TÍTULO IV – MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	18
<b>IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	18
<b>IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD</b> .....	19
<b>IV.1.2 AUTORIZACIÓN</b> .....	19
<b>IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD</b> .....	20
<b>IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD</b> .....	21
<b>IV.1.3.2 AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL INGRESO DE VISITANTES</b> .....	22

**GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES**

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

<b>IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL CÁMARAS DE SEGURIDAD</b> .....	25
<b>IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS</b> .....	26
<b>IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES</b> .....	27
<b>IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	27
<b>IV.2.1.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES</b> .....	28
<b>IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS</b> .....	28
<b>IV.2.3 PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES</b> .....	29
<b>TÍTULO V – MODELOS, TABLAS Y FORMULARIOS</b> .....	30
<b>V.1 TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	30
<b>V.2 TABLA DE VERSIONES</b> .....	31
<b>V.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	32
<b>V.4 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS</b> ...	34
<b>V.5 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - INTERNET</b> .....	36
<b>V.6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	37
<b>V.7 CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD, TRANSFERENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> .....	39
<b>V.8 SOLICITUD PARA ACCEDER A LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD</b> .....	41
<b>V.9 FORMULARIO DE PQRS</b> .....	43
<b>V.10 INGRESO DE MENORES DE EDAD</b> .....	44
<b>V.11 FORMATO - TEXTO PARA INCLUSIÓN EN DOCUMENTOS, CORREOS Y PAGINAS WEB</b> 45	
<b>V.11.1 TEXTO GENERAL EN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES</b> .....	45
<b>V.11.2 TEXTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS</b> .....	46
<b>V.11.3 TEXTO PARA DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES</b> .....	46

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con la normatividad colombiana de protección de datos personales, el presente Manual tiene como objeto definir los lineamientos generales y dar cumplimiento a las políticas internas **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, además de regular los procedimientos y mecanismos de control que se deben seguir para el correcto manejo, tratamiento y protección de la información. Con este manual se pretende crear un sistema organizacional para el manejo de todo tipo de información recogida en bases de datos de las personas que tienen algún tipo de relación comercial con el colegio, tales como propietarios, arrendatarios, contratistas, proveedores, acreedores, etc.

Como es de público conocimiento, la privacidad de la información de cada individuo es fundamental para preservar los derechos fundamentales contenidos en la Carta Magna, así lo previó el legislador que en la exposición de motivos de la Ley 1581 de 2012 señaló lo siguiente:

*“La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución política, los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier soporte que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada la presente ley aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.”*

Esta preocupación es entendida por el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, como una obligación y un compromiso con todas aquellas personas cuyos datos personales maneja, de allí nació la importancia de crear esta política, la cual ponemos a su disposición y esperamos que sea un elemento de consulta para garantizar sus derechos, pero también para comprender hasta donde llegan los mismos, cuando se trata de solicitudes para acceder a la información de otras personas vinculadas directa o indirectamente con el colegio.

## ALCANCE

Estas políticas aplican para todos los estudiantes, padres de familia, acudientes, profesores, personal administrativo, personal temporal e invitados y todos aquellos, quienes hagan uso de los recursos y servicios provistos por el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**; lo que incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y/o transferencia, salvo en los casos exceptuados por Ley.

Nuestra Política de Tratamiento de Datos y el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y Tratamiento de Datos Personales, brinda la garantía y seguridad sobre cualquier clase de dato recopilado por nuestro colegio, cumpliendo con las directrices legales y logrando de esta manera que todas las personas se sientan confiadas en la administración que el colegio está haciendo de sus datos personales.

## **TÍTULO I MARCO NORMATIVO Y GENERAL**

### **I.1 APLICACIÓN**

El presente manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, se aplica al tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley.

Se excluyen de la aplicación de la Ley las siguientes bases de datos:

- Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos (siempre que no vayan a ser suministradas a terceros, caso en el cual, se deberá informar y solicitar autorización del titular).
- Bases de datos y archivos relacionados con seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección y monitoreo de lavado de activos o actividades de financiación del terrorismo.
- Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Bases de datos y archivos regulados por el régimen de hábeas data financiero y crediticio.
- Bases de datos relacionadas con censos de población y vivienda.

### **I.2 DEFINICIONES**

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

El **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, tendrá en cuenta las siguientes definiciones para el tratamiento de datos personales:

- **Autorización:** Consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del titular para autorizar y permitir el Tratamiento de sus datos personales.
- **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 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.
- **Base de datos:** El colegio organiza la base 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.
- **Dato público:** Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la Constitución. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, su oficio o profesión, su calidad de comerciante o servidor público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y 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.
- **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. Vale la pena aclarar que, para efectos de la normativa sobre protección de datos personales, el encargado del tratamiento es un tercero, ajeno a la empresa. Por lo que no debe confundirse con el empleado que al interior de la organización es quien administra la base de datos, este último no es un encargado del tratamiento en los términos de la ley. Se aclara que no necesariamente se debe tener un encargado del tratamiento.
- **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.

- **Tratamiento de Datos:** El tratamiento de los datos es cualquier operación o ejercicio de operaciones sobre los datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, entre otros.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o ejercicio de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Actuación que tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

### I.3 PRINCIPIOS

Para el desarrollo y aplicación del tratamiento de datos personales, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, seguirá los siguientes principios rectores:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima y ésta siempre debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular. Se debe precisar que los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo que la Ley o las autoridades así lo permitan u ordenen.
- **Principio de veracidad o calidad:** Se debe procurar que la información objeto del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Los datos personales deben obedecer a situaciones reales, deben ser ciertos, de tal forma que se encuentra prohibida la administración de datos falsos o erróneos.
- **Principio de transparencia:** Se debe garantizar que el titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento no puede ser irrestricto y seguirá estrictamente a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Por tanto, salvo que se traten de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido solo a los titulares y terceros autorizados.

## GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

- **Principio de seguridad:** El tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Las personas que realicen el tratamiento deben garantizar la reserva de la información que no tenga la naturaleza de pública, incluso después de finalizada la labor del Tratamiento.
- **Principio de necesidad y proporcionalidad:** Los datos personales registrados en las bases de datos, deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las necesidades para los cuales fueron recolectados.

### TÍTULO II

#### POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

De acuerdo con la normatividad vigente y la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, los responsables y los encargados del tratamiento de datos personales, tienen la obligación de contar con las Políticas de Tratamiento de la Información, cuyo contenido básico es el seguimiento:

- Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento de los datos.
- Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de este cuando no se haya informado mediante aviso de privacidad.
- Derechos que tiene el titular de la información.
- Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización.
- Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
- Fecha de vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

La política de tratamiento de información personal debe ser puesta en conocimiento de los titulares. Para ello, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

## II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

La Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia y el decreto 1377 de 2013, tienen aplicación a los datos personales que se encuentren registrados o depositados en cualquier base de datos que los haga susceptible de tratamiento.

Como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** por medio de este manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales, determina los principios y las bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo dicho tratamiento, en el desarrollo de su objeto social.

Razón Social: **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**

Domicilio: Carrera 79C No 55 – 17 Sur

Tel: 061 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

Representante Legal vigente: FRANCY JOHANNA QUINTERO REYES

identificada con cédula de ciudadanía número 52.264.024 de Bogotá

Dirección de correspondencia: Calle 106 No. 54-14 de Bogotá.

Email: rectoria@colegiomentor.edu.co

Celular actual 310 770 69 94

## II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD.

### II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES

Los Datos Personales administrados por el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados, para los siguientes propósitos o finalidades:

#### II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:

- Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.
- Controlar el acceso al **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas de videovigilancia.
- Permitir el acceso a la información y datos personales a terceros contratados por el colegio para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que desarrolla el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**



## GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

- Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** dar traslado a los encargados de solucionarlas en caso de ser requerido; colaborar con las autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes, cuando sea necesario ante un requerimiento o PQRS.
- El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad
- Transmitir los Datos Personales a terceros Encargados del tratamiento, para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en esta Política, en especial, procesamiento de la información y datos personales en gestión administrativa, contable y financiera, entre otros, o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** o para fines internos administrativos.
- Implementar las medidas de salud y seguridad industrial necesarias para el ingreso a las instalaciones del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**

### **II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES**

Además de las finalidades enunciadas en el numeral anterior, los Datos Personales de los visitantes del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Acceder a los servicios e instalaciones del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**.
- Hacer seguimiento de las Bases de Datos como seguridad y control de las personas que utilizan los espacios de las áreas comunes del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**.
- Tener control de las partes interesadas del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, para fines internos administrativos.

### **II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS**

El colegio tiene dispuesta una estructura de archivos en la que se almacenarán eventualmente las hojas de vida, los contratos firmados, los permisos, las licencias y todos aquellos documentos donde se incluirá información personal de los aludidos empleados, tales como nombres, números de documentos, direcciones, teléfono fijo, celular y correo electrónico, entre otros.

Así pues, además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los empleados del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** que eventualmente se traten, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo.
- La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo.
- Entregar referencias laborales.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, salud ocupacional y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este.
- Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnés o informes de gestión.
- Planificar actividades empresariales.
- Realizar capacitaciones.
- Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**
- Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que, aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación.

#### **II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES**

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los proveedores del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, serán recopilados,

usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, con sus proveedores, contratistas y asesores, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento de esta.
- Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**
- Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la relación contractual.
- Procesar pagos, expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas.
- Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de esta.
- Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran.

## II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible.

De conformidad con la Ley, los datos sensibles son aquellos cuyo uso indebido puede generar la discriminación o marginación de su titular, tales como:

- El origen racial o étnico del titular.
- La orientación política del titular.
- Las convicciones religiosas o filosóficas del titular.
- La pertenencia a sindicatos, ONGS, organizaciones de derechos humanos, que promuevan intereses políticos o grupos de oposición Información relativa a la salud del titular.
- La inclinación sexual del titular.
- Datos biométricos del titular (incluidas huellas, fotos y videos).

El **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** entiende que, de acuerdo con la regla general, el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el titular ha autorizado expresamente el tratamiento.
- Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular.

- Cuando el tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- El tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

Por tal razón, se hará recolección de datos sensibles en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario por razones inherentes a la naturaleza del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** o por transparencia y cuando la recolección se haga de acuerdo con las finalidades contenidas en el numeral **II.2.1** del presente documento, contando para ello con las autorizaciones del titular necesarias para tal fin.

### **II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD**

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, siempre que no se trate de datos de naturaleza pública. No obstante, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, tiene en cuenta que la Ley no impone una prohibición absoluta del tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, pues ello daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación que no se encuentra conforme con la Constitución. De lo que se trata entonces, y lo que se procurará con el tratamiento de datos personales de menores, es de reconocer y asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el hábeas data y la seguridad misma del menor dentro de las zonas comunes del colegio.

En conclusión, los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento por parte del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente se responda a la realización del principio de su interés superior, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular y cuando aplique se solicitará la autorización de dichos datos al padre responsable del menor.

En todo caso, se hará recolección de datos de menores de edad en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario y cuando la recolección se haga con las finalidades contenidas en el numeral **II.2.1** del presente documento, contando para ello con las autorizaciones necesarias por parte del responsable del menor.

### **II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN**

Para cumplir con el deber de información, se manifestará de modo expreso a los titulares que sus derechos son:

- Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- Derecho a solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Derecho a presentar quejas ante el colegio y/o la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Derecho a revocar total o parcialmente la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estos derechos serán respetados a cada uno de los titulares de la información por parte del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, de acuerdo con las previsiones plasmadas en la presente Política y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

#### **II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Teniendo en cuenta las definiciones de responsable y encargado del tratamiento de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, designa al área de administración para que en adelante asuma en adición a sus otras funciones, la de garantizar la protección de datos personales a los titulares y darles trámite oportuno a sus solicitudes. Por tanto, el área de administración será la responsable al interior del colegio de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

No obstante lo anterior, la administración para el manejo de algunas de las bases de datos usadas, autoriza el acceso a los siguientes encargados: a) Para el manejo de las cámaras de seguridad, se habilita al personal de seguridad de la empresa contratada para tal fin, con el único propósito de usarlas en el marco de sus obligaciones y previa autorización de la administración para la reproducción o grabación de videos, en cumplimiento de los preceptos legales y además al personal de administración debidamente facultado para ello. b) Para fines contables, el contador(a) y sus auxiliares, el administrador, el administrador delegado y el revisor fiscal y c) Para procesos administrativos, el administrador y el equipo de administración.

#### **II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR ATENCIÓN DE PQRS**

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, habilitará un medio para que los titulares, sus herederos o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada en las bases de datos (establecidas y descritas en el **LIBRO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE**), consulten el tratamiento que se le ha dado a dicha información, conozcan las finalidades que justifican este tratamiento y soliciten la actualización, rectificación o supresión de estos datos personales.

Recuerde que los PQRS no deben ser anónimos ya que automáticamente serán anulados, adicionalmente se deberán completar todos los espacios de diligenciamiento, bien sea el buzón físico ubicado en la Recepción o al correo electrónico: [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co) (adjuntando la información que debe tener un PQRS).

Los formatos de PQRS físico y digital, cuenta con el siguiente aviso informativo: *“Al diligenciar este formato de PQRS usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales conforme a nuestro Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales. Recuerde que no debe ser anónimo ya que su PQRS automáticamente será anulado, y deberá completar todos los espacios de diligenciamiento”*.

Un PQRS completo debe aclarar que los datos suministrados en dicho derecho de petición se dan con el respectivo permiso, exclusivo para dicho fin. Este PQRS para ser aceptado oportunamente y dentro de los tiempos establecidos debe contener, por lo menos:

- Identificación del titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo titular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del PQRS.
- Petición u objeto del PQRS.

La información se deberá proporcionar en su integridad y se debe conservar prueba de la atención efectiva al PQRS.

Todas las consultas (P) y solicitudes (S) deben realizarse bajo el modelo PQRS en el buzón físico ubicado en la recepción del colegio o al correo electrónico (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS) y deben ser atendidas en un plazo que no sea superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud, siendo éste el primer día del término. Si no fuera posible atender la consulta en el tiempo indicado, se deberá informar al interesado cuáles son los motivos de la demora y se debe

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

señalar la fecha en que se dará respuesta a la consulta. De cualquier manera, la nueva fecha no puede ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de diez (10) días.

La solicitud de información contenida en los videos de seguridad bajo el modelo de PQRS debe realizarse llenando ambos formatos (formato PQRS) y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V.5 del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales denominado – Privacidad Integral – Cámaras De Seguridad.

Las personas a las que se les podrá suministrar la información son:

- Los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

El **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información se permita después de verificar la identidad del interesado. El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil. Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos.

Por otra parte, todas las quejas y reclamos (QR) deberán hacerse bajo el modelo de PQRS, en el buzón físico ubicado en la recepción del colegio al correo electrónico [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co) (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS), para determinar los días de plazo que se tienen para responder un derecho de petición. Como la norma no hace ninguna distinción entre días hábiles o calendario, aplicaremos lo que dice el artículo 62 de la ley 4 de 1913 y, en consecuencia, se entiende que se hace referencia a días hábiles. El **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, tiene la obligación legal de atender derechos de petición, y cuenta con los siguientes plazos para hacerlo según lo dispone el Código Contencioso Administrativo.

Los derechos de petición o PQRS serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. Cuando son peticiones de documentos y de información se responderá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Si no fuera posible atender la queja o reclamo en el término indicado, se informarán los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará respuesta. En todo caso, la nueva fecha no puede ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

vencimiento inicial del término de quince (15) días. Previo a dar trámite a cualquier queja o reclamo, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el titular, sus herederos o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

Si se presenta una reclamación, pero la misma está incompleta, es decir, si le hacen falta elementos esenciales para darle el debido trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo se deberá solicitar al interesado para que subsane la reclamación. Si transcurren diez (10) días luego de enviada la solicitud sin que el reclamante subsane la reclamación, se entenderá que ha desistido de la misma.

Previo a dar trámite a cualquier PQRS, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el titular o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

Si se recibe un reclamo, pero no se tiene la competencia para resolverlo, se deberá enviar el mismo a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación.

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del titular o el interés público.
- La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el tratamiento de datos personales para ciertas finalidades específicas como, por ejemplo, publicitarias si a ello hubiere lugar. La revocatoria de la autorización es total cuando se solicita que se detenga el tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

Es importante aclarar que, por temas de seguridad para el colegio, es indispensable contar con la base de datos de estudiantes, padres de familia, acudientes, personal administrativo, profesores, empleados, proveedores, contratistas y terceros que visiten la institución, si no se autoriza, ni suministra la información solicitada para su registro en las bases de datos del colegio, deberá llegarse a un acuerdo entre el titular y el área responsable del tratamiento, ya que esto podrá entorpecer las labores administrativas.



## II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

Las políticas y los procedimientos contenidos en el presente documento y en el Manual subsiguiente, han sido elaboradas teniendo en cuenta en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y el Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013 y las Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.

Tanto las Políticas aquí desarrolladas como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** rigen a partir del 31 de marzo de 2021 y dejan sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas anteriores.

La información personal sometida al tratamiento por parte del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, tendrá una vigencia razonable y debe conservarse en las bases de datos físicas y digitales pertinentes, durante el tiempo que sea necesario hacerlo según los criterios del colegio, atendiendo las finalidades debidamente autorizadas y que justificaron su tratamiento.

El tiempo de conservación de la información personal en las bases de datos del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, debe atender los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, sin embargo, también es necesario resaltar que estos datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera, para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## TÍTULO III AVISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** entidad privada debidamente registrada de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, ubicado en la Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540. Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C. email: rectoria@colegiomentor.edu.co; informa que a la fecha ha recolectado y procesado datos personales de terceros para asuntos inherentes al ejercicio de la administración y seguridad del colegio. Estos datos incluyen identificación, contacto, correo electrónico, información corporativa de terceros, fotos y videos, entre otros.

Con el propósito de continuar con el tratamiento de datos personales de conformidad con la legislación, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, ha establecido una Política de Tratamiento de Datos Personales, en la cual los titulares podrán encontrar los derechos que les asisten y los procedimientos para ejercerlos y que está disponible para consulta en la Rectoría o puede ser solicitada en el correo electrónico [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co). En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de datos personales, el titular podrá solicitar, en cualquier momento, su corrección, actualización o eliminación siguiendo el procedimiento de PQRS (**TÍTULO II.5– PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**), el cual podrá depositar en el buzón físico ubicado en la Recepción del colegio o al correo electrónico [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co) (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

#### **TÍTULO IV**

### **MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Para articular las Políticas enunciadas en el Título II del presente documento, el ha creado el presente manual, con el cual pretende guiar tanto a nuestros estudiantes, padres de familia, acudientes, personal administrativo, profesores, empleados, proveedores, contratistas y terceros para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y por tanto hacer un uso eficiente y seguro de los datos que tratamos día a día en cumplimiento de nuestra misión como una Institución educativa que ofrece servicios en sus instalaciones.

Por tal razón y por cuestiones metodológicas, el Manual se estructurará en 2 partes, siendo la primera de ellas la correspondiente a los Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales y la segunda, los Procedimientos para la Protección de estos datos.

Cada uno de ellos contiene la descripción de los mecanismos previstos por el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** para que los titulares de la información conozcan la finalidad para la cual sus datos están siendo usados en cada área del colegio y más importante aún, que medidas de seguridad hemos implementado para que nuestros titulares puedan tener la confianza de saber que sus datos están seguros con nosotros.

No obstante, lo anterior, si de la lectura integral del documento se suscitan dudas referentes al contenido de este, los invitamos para que nos contacten en el correo electrónico [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co), el cual ha sido dispuesto para que todos los titulares interesados, puedan hacernos conocer sus inquietudes.

#### **IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Mediante la implementación de este manual al interior del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, se establecen los procedimientos que deben ser atendidos tanto por el responsable y sus empleados, como por los encargados que realizan el tratamiento de las diferentes bases de datos que se tengan al momento de la de vigencia de la Política y las que se generen con posterioridad.

Por lo tanto, los procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho de habeas data y, en consecuencia, en el colegio con las Políticas, debe ser considerado como obligatorio por todos aquellos con quienes el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, mantiene una relación contractual, comercial, laboral o cualquiera que involucre el manejo de datos personales.

#### IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Todo estudiantes, padres de familia, acudientes, personal administrativo, profesores, empleados, proveedores, contratistas y terceros vinculado al **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, debe firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación de información. Lo anterior implica guardar reserva cuando lo determine la ley y que la información conocida por todo funcionario, contratista o tercero, en ninguna circunstancia ni durante ni después de prestar servicios o trabajar con algún tipo de contrato en el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización. La firma del compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información se deberá realizar antes de otorgarse los permisos de ingreso a los sistemas de información y la información misma del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** (almacenada en medio físico o digital).

*Ver documento – Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.*

Lo anterior no es óbice para que a futuro se adopten otras medidas necesarias, tales como la de incluir la cláusula de confidencialidad en los contratos de los empleados y en el reglamento interno de trabajo, así como cláusulas de confidencialidad y de protección de datos personales en los contratos suscritos con aquellos contratistas que manejen información personal y especialmente en los contratos firmados con contadores y revisores fiscales que por la connotación de su función, tienen acceso a una vasta cantidad de información.

#### IV.1.2 AUTORIZACIÓN

Siempre que vaya a realizar tratamiento de datos personales, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, requerirá la autorización previa (o concurrente) e

informada del titular. La mencionada autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea un medio físico o electrónico.

No se necesita la autorización del titular para el Tratamiento cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- El tratamiento de datos que se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Al momento de solicitar la autorización del titular, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, le informará de manera clara y expresa:

- El tratamiento de los datos y su finalidad.
- Si se trata de datos sensibles o de menores de edad, el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

El **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** conservará copia y prueba del cumplimiento del deber de información, así como del cumplimiento del deber de solicitar la autorización del titular.

#### IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es una comunicación<sup>1</sup> generada por la Institución educativa en su calidad de responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual, se informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento que le serán aplicables, la forma de acceso a las mismas y las finalidades del tratamiento. Este debe contener: **a.** identidad, domicilio y datos de contacto del responsable; **b.** el tratamiento al cual serán sometidos y finalidad de este; **c.** Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la Política de Tratamiento.

Por tanto, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, puede contar con el aviso de privacidad integral o con los avisos de privacidad que considere pertinentes por cada proceso en el que recoja información. Así pues, para los efectos prácticos se desarrollará el siguiente:

---

<sup>1</sup> Verbal o escrita

#### **IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD**

A continuación, se presentará el Aviso de Privacidad Integral del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** :

##### **“AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD”**

*El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, con NIT. 52.264.024-9 con domicilio en Bogotá, ubicado en la Calle 56 a # 79 B 14 sur. Tel: 7807593. Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C. efectuará tratamiento a sus datos personales.*

*En tal sentido, podrá recolectar, almacenar, usar, transferir, transmitir, circular, suprimir, y en general, realizar tratamiento para los siguientes fines: **1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.** Los datos personales recolectados por el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, serán usado para los siguientes fines: **1. FINALIDADES GENERALES:** a. Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012; b. Controlar el acceso al colegio, así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas de video vigilancia; c. Permitir el acceso a la información y datos personales a terceros contratados por la colegio para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que desarrolla el colegio. d. Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante el colegio; dar traslado a los encargados de solucionarlas en caso de ser requerido; colaborar con las autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes, cuando sea necesario ante un requerimiento o PQRS. e. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. f. Transmitir los Datos Personales a terceros Encargados del tratamiento, para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en esta Política, en especial, procesamiento de la información y datos personales en la gestión administrativa, contable y financiera, entre otros, o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones del colegio. Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** o para fines internos administrativos. h. Implementar las medidas de salud y seguridad industrial necesarias para el ingreso a las instalaciones del colegio. **2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES:** a. Acceder a los servicios e instalaciones del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** b. Hacer seguimiento de las Bases de Datos como seguridad y control de las personas que utilizan los espacios de las áreas comunes del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** c. Tener control de las partes interesadas del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** , para fines internos administrativos.**3. FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS:** a. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo. b. La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo. Entregar referencias laborales. c. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad. d. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, salud ocupacional y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador. e. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a*

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

que haya lugar de conformidad con la ley aplicable. f. contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros. g. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este. h. Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnés o informes de gestión. i. Planificar actividades empresariales. j. Realizar capacitaciones. K. Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO**

**MENTOR I.** Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que, aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación. M. acceso a la salud y la recreación. **4. FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES:** a. La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el colegio con sus proveedores, contratistas y asesores, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento de esta. b. Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del colegio. c. Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual. d. Procesar pagos; expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas. e. Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de esta. f. Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran. **5. FINALIDADES PARA PADRES DE FAMILIA:** a. Atender a lo establecido en el manual de convivencia. b. Asistir a los llamados de la institución educativa. Cumplir con el pago de las pensiones. d. Para contactar en caso de emergencia por hechos ocurrido en las áreas comunes o en las privadas de su competencia. e. Para cumplir con las solicitudes de las autoridades competentes como Policía, Alcaldía, Sanidad y DIAN, entre otras. f. Para informar sobre anomalías en las unidades privadas a su cargo. g. Para iniciar procesos jurídicos por faltas de pago.

Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere más información sobre nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, podrá solicitarla al correo electrónico [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co)

De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la recepción del colegio ubicada en la Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540. Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C. o al correo [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co)

#### **IV.1.3.2 AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL INGRESO DE VISITANTES**

Se recomienda que a través de un hablador u otro mecanismo visible que debe ubicarse en la recepción donde se solicitan los datos a los visitantes, se fije el siguiente aviso:

### **“AVISO DE PRIVACIDAD**

#### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**El COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales.

Los datos personales que el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** le solicitará son los siguientes: nombres, apellidos y documento de identidad. Estos datos personales serán usados para los siguientes fines:

1. Controlar el ingreso y salida de quienes laboran en el colegio y los visitantes de este.
2. Garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
3. En caso de atención de emergencias.
4. Atender solicitudes internas por parte de la unidad que autoriza el ingreso.
5. En el caso de ser requerida por una autoridad competente.

Le recordamos que, como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere más información sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, podrá solicitarla al correo electrónico rectoria@colegiomentor.edu.co

De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540. Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C. o al correo rectoria@colegiomentor.edu.co

#### IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

El **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, cumplirá los siguientes deberes de acuerdo con la calidad que ostente respecto al tratamiento de estos en cada caso concreto:

COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.	Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.
Solicitar y conservar copia de la autorización	Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten.	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
Garantizar que la información que se suministre al encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.	Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda “ <i>reclamo en trámite</i> ” en los términos de la Ley.
<b>COMO RESPONSABLE</b>	<b>COMO ENCARGADO</b>
Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda “ <i>información en discusión judicial</i> ” una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.	Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.	Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.



Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del titular o interesado.	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.	
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.	
Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.	

#### IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL CÁMARAS DE SEGURIDAD

Para efectos de seguridad, seguimiento y control de las personas que utilizan los espacios de las áreas comunes del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** y dentro de las finalidades descritas en el **TITULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE**, se cuenta con sistema de vigilancia de cámaras de seguridad ubicadas estratégicamente, por distintas zonas del colegio, las cuales cuentan con una señalización informativa que señala lo siguiente:

*“ZONA VIDEOGRABADA. Usted está siendo videograbado por las cámaras de seguridad del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** con domicilio en Bogotá y ubicado en la Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540. Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C. o al correo [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co) o . Las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia serán utilizadas para su seguridad y de las personas que nos visitan. Para más información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral y nuestra política de tratamiento de Datos en el correo electrónico [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co).*

Si es visitante, estudiante, padre de familia, acudiente, profesor, personal administrativo, empleado o hace parte del equipo de trabajo del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, recuerde que debe seguir los procedimientos y firmar un formato predeterminado por el colegio solicitando acceder a las cámaras de seguridad, indicando la fecha de solicitud, la fecha del video al cual desea tener acceso, la hora, el motivo y quién realiza la solicitud.

De acuerdo con la normatividad legal vigente, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, entrega copias de los videos de seguridad únicamente con una orden judicial vigente.

Recuerde que no es obligación del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** aprobar su solicitud, no obstante, lo anterior la misma será atendida de la manera más oportuna y asertiva posible, de acuerdo con el tipo de solicitud y su prioridad (determinada por el colegio), si es prioritario, importante o regular.

- ✓ **Importante:** Para el caso de solicitudes formuladas por autoridades competentes que requieran de video para documentar casos de hurto, robo o agresiones personales en las zonas del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** , se responderá la solicitud dentro de las 24 horas hábiles siguientes, según la urgencia.
- ✓ **Prioritario:** Para el caso de solicitudes que incluyan video para documentar casos de hurto, robo o agresiones personales en las zonas del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, se responderá la solicitud en un tiempo máximo de 2 a 48 horas.
- ✓ **Regular:** Para el caso de solicitudes que, por los sucesos descritos, no impliquen un delito, se responderá el requerimiento en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

Cuando las autoridades competentes soliciten acceder a los videos de las cámaras, también deberán seguir con el procedimiento interno de acuerdo con la prioridad del motivo de la solicitud y sin infringir la normatividad legal vigente. Adicionalmente el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** , habilitará un medio para que dichas solicitudes sean verificadas y atendidas oportunamente. Para cualquier pregunta (inquietud), queja, reclamo o sugerencia, recuerde que puede hacerlo bajo el modelo de PQRS en el buzón físico ubicado en la Recepción o al correo electrónico *rectoria@colegiomentor.edu.co* (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

#### IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, aplicará el procedimiento contenido en el Capítulo II.5 de las Políticas de Seguridad de la información que hacen parte del presente documento.

Para tal fin, el interesado deberá remitir su PQRS al correo electrónico *rectoria@colegiomentor.edu.co* o introducirlo en el buzón físico ubicado en la Recepción y una vez se verifique la procedencia y que no existe suplantación, se atenderá la PQRS mismo en los tiempos previstos en el Capítulo señalado.

No olvide que un PQRS completo debe aclarar que los datos suministrados cuentan con el respectivo permiso, exclusivo para dicho fin. Este PQRS para ser aceptado oportunamente y dentro de los tiempos establecidos debe contener, por lo menos:

- Identificación del titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo titular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del PQRS.
- Petición u objeto del PQRS.

## IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La Ley 1581 de 2012 no solo impone a los responsables del tratamiento de la información manifestar al titular las finalidades de la recolección de datos y los derechos que le asisten, sino además que este mismo responsable debe realizar dicho tratamiento con las medidas de seguridad necesarias y en especial cuando se trate del tratamiento de datos sensibles.

Por tal razón, para la Administración del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** en calidad de responsable del tratamiento, es una prioridad no solo cumplir con esta obligación, sino además dar a conocer tanto a nivel interno (empleados propios y/o contratados) como a nivel externo (titulares), las condiciones que se dispensara en desarrollo del tratamiento de sus datos personales, no solo por razones de confiabilidad, sino para ir mejorando día a día los procesos y procedimientos con el fin de ofrecer un mejor servicio y cumplir con la normatividad vigente.

### IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta y acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- Establecimiento de confidencialidad con los empleados propios y/o contratados, más allá de la duración misma del contrato - *Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información*. Lo anterior con el fin de contar con soportes legales que permitan disuadir y proceder en caso de fugas de información por parte del personal del colegio.
- Implementación de procesos de seguridad de la información que contiene datos personales, para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- Actualización de los procesos de seguridad de la información para adaptarlas a la normatividad vigente cuando aplique, la descripción de alguna normatividad legal vigente como la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 se encuentra contenida en la matriz legal del SG – SST.

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

- Acceso restringido a la oficina de administración y seguridad de acceso a la oficina y los archivos con llaves.
- Fijación de claves de seguridad de conocimiento exclusivo del personal de administración, las cuales se cambian con periodicidad trimestral.
- Retiro de credenciales y cambio de clave cuando ocurren cambios de personal. A nivel físico también se realizan cambios de llaves cuando existe cambio del personal que tiene a su cargo el manejo de estas o cuando hay indicios de un incorrecto uso de estas.
- Envío de correos masivos como circulares u otras comunicaciones, usando la opción de copia oculta CCO, con el fin de que los destinatarios no puedan acceder a las direcciones de correo electrónico de los demás.
- Realización de Backus de la información contable una vez al mes, proceso liderado por el Contador del colegio.
- Realización de una auditoría anual para lo cual la administración podrá contratar un Asesor Externo, en la cual debe verificarse si las condiciones de seguridad en la que son guardadas las bases de datos físicas y digitales son idóneas y si el personal está cumpliendo con las Políticas de Seguridad y el contenido del Manual. A partir de esto, se elaborará un informe en el que se registrarán las falencias y se elaborará un Plan de mejoramiento tendiente a minimizar las amenazas y mejorar la gestión.

#### **IV.2.1.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES**

Como se describió en forma previa, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, maneja información sensible por razones absolutamente necesarias y solo ocurre en los siguientes casos:

- A. **Imágenes y Videos de las Cámaras de Video vigilancia** – Son las imágenes de seguridad tomadas por las cámaras instaladas en las distintas áreas del colegio para prestar seguridad a las instalaciones. La información de estas imágenes y videos se encuentra en los DVR de propiedad del colegio y a los que solo se tiene acceso con autorización previa del Administrador, los cuales cuentan con capacidad de conservación de archivos de veinte (20) días.

#### **IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS**

Para efectos de este manual, deberá entenderse como un potencial evento de fuga de información, cualquier incidente de sustracción, uso o revelación de información personal de estudiantes, padres de familia, acudientes, personal administrativo, profesores, empleados y terceros no autorizada y que comprometa la seguridad, integridad y confidencialidad de esa información, creando un riesgo para el interesado.

A manera de ilustración pueden considerarse como fuga de información, entre otros, alguno de los siguientes escenarios:

- Un empleado que accede a la información de un estudiante, padre de familia, acudientes, personal administrativo, profesores, empleados y terceros por fuera del ejercicio de sus funciones laborales o luego de su desvinculación con el colegio.
- La pérdida o hurto de un computador que contenga información personal no protegida o sin encriptar.
- Información personal de estudiantes, padres de familia, acudientes, personal administrativo, profesores, empleados y terceros enviada por error a un fax o dirección de correo electrónico errónea.

Cualquier potencial evento de fuga de información deberá ser reportado de manera inmediata al Administrador en su calidad de responsable de la información, procedimiento que también deberá aplicarse si la fuga involucra una situación de pérdida o hurto de un computador.

En todo caso para la Rectoría, si la posible fuga de información constituye una violación a los códigos de seguridad, deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia o a la fiscalía general de la Nación, una vez analizada la situación anómala.

#### **IV.2.3 PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES**

La Seguridad del Recurso Humano, se verifica inicialmente en la contratación (ingreso y desvinculación) del personal, el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** hace verificación de antecedentes, firma de acuerdos de confidencialidad, recepción de entregables requeridos para generar paz y salvos, entre otras solicitudes propias de los procesos de contratación. También dentro de las actividades realizadas por el colegio se incluyen capacitaciones y charlas para sensibilizar al personal en temas de seguridad de la información teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades.

Ahora bien, para la seguridad en el control de acceso a la información y a las instalaciones donde se almacenan las bases de datos mencionadas en el **CAPÍTULO II.2** de este manual y otra información del colegio, es indispensable saber que el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** tiene acceso restringido a la oficina de administración, es decir que la información se encuentra segura ya que quienes tienen acceso a la misma cuentan con autorización previa de la administración, que es la instancia responsable del tratamiento de datos personales al interior del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO**

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

**MENTOR** y como tal es la instancia que determina la procedencia de la verificación de la información y los niveles de acceso a la misma.

Por otra parte, para asegurar la información en medio digital, los encargados de la información autorizados previamente por la administración tienen y manejan usuarios y contraseñas que no deben divulgarse por ningún motivo sin autorización, dichas claves tienen un nivel de seguridad aceptable y se prohíbe su reutilización luego que estas personas se desvinculen del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** Cuando se requiera realizar mantenimiento de equipos, herramientas, máquinas, documentos físicos, entre otros, que contienen información con datos personales susceptibles de tratamiento, se debe firmar el acuerdo de confidencialidad, previo al contrato o acuerdo de trabajo para realizar dichos mantenimientos. Para los mantenimientos en el contrato, acuerdo, orden de trabajo o el que aplique, se debe especificar el modo en que se llevarán a cabo dichos mantenimientos, y el personal que lo ejecutará.

**TÍTULO V**

**MODELOS, TABLAS Y FORMULARIOS**

**V.1 TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
JAMES RENÉ VELÁSQUEZ POLANÍA	FRANCY J. QUINTERO
<b>Tipo de Vinculación:</b>	<b>Cargo:</b>

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

Asesor Jurídico	Rectora
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
23 de enero de 2023	23 de enero de 2023

## V.2 TABLA DE VERSIONES

<b>Número de versión:</b>	<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	<b>Realizada por:</b>
1.0	23-01-2023	JAMES RENÉ VELÁSQUEZ POLANÍA

### V.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, y si aplica, de los datos personales del menor de edad [Nombre del Menor de Edad] \_\_\_\_\_, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.



GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias del colegio.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos del colegio. Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.

Declaro que conozco y acepto tanto la Política de Tratamiento de Datos como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** en su **CAPÍTULO II.5 – PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS** y por tanto tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se les ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro además que en cumplimiento de la Ley y la Política de Tratamiento de Datos del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** como responsable del tratamiento de acuerdo con el CAPÍTULO II.1 de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

**AVISO INFORMATIVO:** A través del presente documento autorizo también al **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, para que en caso de que haya recolectado y tratado mis datos personales con anterioridad a la de vigencia de la política de tratamiento de datos, pueda continuar con el tratamiento de estos, de acuerdo con las finalidades previstas en dicha política.

FIRMA: \_\_\_\_\_

(Quien autoriza el tratamiento de datos)

FECHA \_\_\_\_\_

#### V.4 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, y si aplica, de los datos personales de mis hijos menores de edad de nombres \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
incluyendo datos sensibles, como datos biométricos ( fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control y seguimiento administrativo y contable, así como el monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de las instalaciones del colegio y en el caso de los menores, para la realización de afiliaciones al Sistema de Seguridad social y Caja de Compensación, así como las demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE**

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

de la Política de Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias del colegio.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos del colegio.  Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible por medio del manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, en su **CAPÍTULO II.5 PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**, que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto tanto la Política de Tratamiento de Datos como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, como responsable del tratamiento de acuerdo con el **CAPÍTULO II.1** de la Política de Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**.

**AVISO INFORMATIVO:** A través del presente documento autorizo también el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, para que en caso de que haya recolectado y tratado mis datos personales con anterioridad a la de vigencia de la política de tratamiento de datos, pueda continuar con el tratamiento de estos, de acuerdo con las finalidades previstas en dicha política.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_  
(Quien autoriza el tratamiento de datos)

FECHA \_\_\_\_\_

## V.5 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - INTERNET

En el caso que llegue a implementarse el uso de una página Web, se recomienda que se despliegue el siguiente mensaje para dar a conocer al usuario la información:

*“Al hacer clic en [Acepto] o continuar diligenciando información, el usuario manifiesta de manera expresa e inequívoca que es el legítimo titular de la información proporcionada y que la misma es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.”*

Cuando se vayan a recolectar datos por Internet, se recomienda hacer uso del siguiente formato, el mismo debe ser puesto a disposición del titular antes de o a más tardar al momento en que se realiza la recolección de datos personales:

*“Del mismo modo, el usuario declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que **AUTORIZA el COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general,*

**GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES**  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Datos Personales y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias del colegio.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos del colegio.
- Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.

*El usuario declara que por medio del manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** en su **CAPÍTULO II.5 - PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se les ha dado a sus datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los mismos, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.*

*El usuario declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable al hacer clic en [Acepto] o al continuar diligenciando información, manifiesta que reconoce y acepta que, cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser ante la Administración del colegio como responsable del tratamiento.”*

## **V.6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, hago parte del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, en el cargo \_\_\_\_\_, o, en nombre del centro de trabajo y/o persona natural o jurídica \_\_\_\_\_, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que conozco el capítulo **IV.1.1 (POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD)** de la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**

Este acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, me comprometo a que, en ninguna circunstancia, ni durante ni después de prestar servicios o trabajar con algún tipo de contrato en el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** deberá ser revelada información (usuarios, claves, almacenamiento, entre otros), por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente. Debo contar con previa autorización e indicación del responsable del tratamiento de datos personales del colegio para cualquier clase de tratamiento de la información.

AUTORIZO también el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transmisión, transferencia, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias del colegio.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos del colegio. Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible por medio del manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se les ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. También declaro que conozco y acepto Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del colegio y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante el colegio como responsable del tratamiento de acuerdo con el **CAPÍTULO II.1** del Manual.

FIRMA:

---

(Quien se acogerá al acuerdo de confidencialidad)

FECHA:

## V.7 CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD, TRANSFERENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se sugiere incluir estas cláusulas en todos los contratos suscritos desde la fecha de vigencia del Manual y a través de la firma de otrosí es para los que estén en ejecución, con el fin de proteger la información de terceros recogida y tratada por el colegio:

*“Cláusula X: Cláusula de Confidencialidad. Toda información que reciba o produzca EL CONTRATISTA dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada de forma alguna por fuera de dichas circunstancias o eventos ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cual dicha información es compartida y divulgada. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este acuerdo, sin obligación legal de hacerlo o sin consentimiento expreso por escrito de EL CONTRATANTE. **Parágrafo Primero:** Para efectos de este contrato, se entiende por información e información confidencial toda comunicación de datos en cualquier formato, incluidos, pero no limitados a la forma oral, escrita, gráfica o electromagnética y será confidencial aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado, divulgación o competencia y que sean designadas. Para los efectos de la presente declaración, toda la información que se llegase a transmitir, compartir, divulgar, expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por ambas partes como información confidencial. **Parágrafo Segundo:** EL CONTRATISTA garantiza que protegerá por todos los medios la información confidencial, comprometiéndose a protegerla de la misma forma y en el mismo grado*

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

en que protege su propia información. **Parágrafo Tercero:** Esta obligación se entiende adquirida antes, durante y con posterioridad a la vigencia de este contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA**, se obliga a guardar absoluta reserva de los resultados parciales o totales obtenidos en toda la ejecución del presente contrato y aún después de su terminación.

**Cláusula XX. Autorización y Protección de Datos Personales.** Mediante la celebración del presente contrato, cada una de las partes autoriza a la otra al tratamiento de sus datos personales **(del titular o representante legal según corresponda)** para el cumplimiento de los fines legales y contractuales y además asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de la ejecución de este. Por tanto, deberán adoptar las medidas que les permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, ésta última en lo que le sea aplicable, y cualquier otra ley o norma que las modifique o sustituya. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo lógico, tecnológico, administrativo y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.”

**Clausula XXX. Transferencia de Datos:** **EL CONTRATANTE** en calidad de RESPONSABLE del tratamiento de los datos personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** accede a realizar la transmisión de las siguientes bases de datos: \_\_\_\_\_<sup>2</sup> manejadas por el colegio al **CONTRATISTA** para que las use en el marco de sus funciones, esto es, única y exclusivamente para \_\_\_\_\_<sup>3</sup>. Así pues y dado que con esta cláusula **EL CONTRATANTE** adquiere la condición de encargado de la información, le asisten los deberes de confidencialidad y salvaguarda de la información recibida y se compromete a que tanto la empresa como el personal que asigne para la prestación del servicio, usarán los datos tan solo para las finalidades para los cuales le fueron transmitidos y que no podrá revelarlos o reproducirlos a ninguna persona natural o jurídica, sin previamente contar con la autorización de **EL CONTRATANTE**. La anterior transferencia debe realizarse en el estricto marco de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y el Manual para la Protección de Datos Personales adoptado por el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**.

---

<sup>2</sup> Especificar las bases de datos a las que se autorizará el acceso

<sup>3</sup> Especificar la finalidad para las cuales el padre de familia, empleado, profesor y terceros harán uso de las bases de datos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA



### V.8 SOLICITUD PARA ACCEDER A LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

Fecha: Año XXXX, Mes XX, Día XX.

SOLICITUD:  
Importante \_\_ Prioritaria \_\_ Regular \_\_

Quién realiza la solicitud es:

- Propietario O Arrendatario O Visitante
- Empleado.
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Autoridad \_\_\_\_\_ Competente.
- ¿Cuál?: \_\_\_\_\_
- No.: \_\_\_\_\_
- (Anexar Memorando)
- Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo de identificación: \_\_\_\_\_ No. de identificación: \_\_\_\_\_

Si es propietario o arrendatario especifique el número de la unidad \_\_\_\_\_

Fecha del video a solicitar: Año XXXX Mes XX Día XX Hora del video a solicitar: XX: XX AM / PM.

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

Motivo de la solicitud del video:

---

---

---

---

---

Recuerde que no es obligación del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, aprobar o rechazar su solicitud, esta será atendida de la manera más oportuna y asertiva posible.

Al realizar esta solicitud y diligenciar este formato usted declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZA AL **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** para que, en los términos de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento sus datos personales, incluyendo datos sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 V** de Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** Para cualquier inquietud, sugerencia, queja o reclamo (PQRS), recuerde que puede hacerlo bajo el modelo de PQRS y dirigirlo directamente en el en el buzón físico ubicado en la Recepción o al correo electrónico [rectoria@colegiomentor.edu.co](mailto:rectoria@colegiomentor.edu.co) (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS)

Recuerde que no debe ser anónimo ya que su PQRS automáticamente será anulado y deberá completar todos los espacios de diligenciamiento, siguiendo las indicaciones del **CAPÍTULO II.5** de la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**.

Firma (Quien diligencia):

---

Dirección física o electrónica de notificación de respuesta

---

Recibido por (Nombre y Fecha):

### V.9 FORMULARIO DE PQRS

**Aviso informativo:** Al diligenciar este formato de PQRS usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales conforme a nuestro Manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales. Recuerde que no debe ser anónimo ya que su PQRS automáticamente será anulado y deberá completar todos los espacios de diligenciamiento. Recuerde adjuntar soportes y/o documentos.

\*Tipo de Requerimiento:

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Petición | <input type="radio"/> Queja      |
| <input type="radio"/> Reclamo  | <input type="radio"/> Sugerencia |

\*Tipo y número de Identificación:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> Cédula de Ciudadanía  | <input type="radio"/> Tarjeta de Identidad |
| <input type="radio"/> Cédula de Extranjería | <input type="radio"/> Pasaporte            |
| <input type="radio"/> Otro: ¿Cuál?: _____   | Número: _____                              |

\*Nombres y Apellidos completos: \_\_\_\_\_

\*Email: \_\_\_\_\_

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES

Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540

Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

\*Teléfono de contacto: Celular: \_\_\_\_\_ Fijo: \_\_\_\_\_

\*Descripción:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Cómo desea la respuesta:

o Físico o Correo Electrónico

\*Precise la dirección física o electrónica donde deberá remitirse su respuesta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma (Quien diligencia)

### V.10 INGRESO DE MENORES DE EDAD

Fecha: Año XXXX, Mes XX, Día XX

Unidad: \_\_\_\_\_

Actividad / motivo: \_\_\_\_\_

Lugar: Instalaciones del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**

**Aviso informativo:** Al diligenciar este formato usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales y los del menor de edad que se encuentre bajo su responsabilidad, incluyendo imágenes y videos para fines promocionales, conforme a nuestro Manual de Políticas y Procedimientos de Protección y Tratamiento de Datos Personales. Recuerde que no debe ser anónimo ya que el menor de edad no podrá participar del evento, usted deberá completar todos los espacios de diligenciamiento. Yo

\_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_, como responsable del menor de edad

\_\_\_\_\_, por medio del presente escrito,

manifiesto que conozco y acepto las condiciones para el ingreso de menores de edad al

evento realizado por el **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR** en las instalaciones

de la colegio o fuera de ella, y asumo la responsabilidad civil contractual y extracontractual

por cualquier daño causado por el menor a los bienes de esta y por lesiones personales

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

y/o accidentes fatales que éste pueda sufrir al interior de las instalaciones o fuera de ellas durante el evento en mención.

Firmo en constancia de aceptación y libre consentimiento:

**DATOS DEL MENOR**

Nombre del Menor de Edad: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

No. de la Tarjeta de Identidad \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE**

Parentesco del responsable: \_\_\_\_\_.

\*Tipo y número de Identificación:

Cédula de Ciudadanía o

Tarjeta de Identidad

Cédula de Extranjería o Pasaporte

Otro: ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma (Quien diligencia)

**V.11 FORMATO - TEXTO PARA INCLUSIÓN EN DOCUMENTOS, CORREOS Y  
PAGINAS WEB**

**V.11.1 TEXTO GENERAL EN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES**

De acuerdo con lo establecido en la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR**, se deberá incluir en todo tipo de documentos que considere el colegio en los cuales se tenga manejo de datos personales, lo siguiente:

*“Este establecimiento está comprometido con el tratamiento lícito y seguro de sus datos personales. Consulte nuestro Manual de Políticas y Procedimientos para la protección y el tratamiento de Datos Personales el cual puede ser solicitado a nuestro correo rectoria@colegiomentor.edu.co”.*

El anterior párrafo debe ser incluido dentro de los textos tanto digital como en físico, de las cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egreso y correos electrónicos que contengan manejo de datos personales.

### V.11.2 TEXTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

Así mismo como mecanismo para proteger la información enviada a través de correos electrónicos, se incluirá en cada uno de los mismos el siguiente AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

**“POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD: El COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR cuenta con una Política para asegurar el tratamiento, confidencialidad y seguridad de la información que usted nos ha proporcionado y por tanto existe de igual manera el compromiso de nuestra parte de darle el mejor uso a los datos suministrados como nombres, correos electrónicos, teléfonos, etc., no obstante, si usted no desea recibir la información emitida desde el correo de administración, le solicitamos que nos lo notifique de manera expresa dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir del día de hoy a la presente dirección de correo electrónico, de no hacerlo, consideramos que estamos autorizados para el envío de la información de asuntos de interés común. Debe saber que de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en cualquier momento podrá solicitar expresamente la corrección, actualización o supresión de datos personales, para lo cual agradecemos remitir su solicitud por este medio. La información contenida en este mensaje electrónico y cualquier archivo adjunto al mismo es confidencial, estando dirigida exclusivamente para la utilización y aplicación por parte de los destinatarios, excepto cuando en el cuerpo del mensaje se establezca lo contrario y el destinatario esté autorizado para divulgar, copiar y/o distribuir dicha información. Si usted ha recibido esta comunicación por error, favor discúlpenos, notifíquelo inmediatamente a quien remite la información por este medio y elimínelo. Gracias.”**

### V.11.3 TEXTO PARA DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

De igual manera en los documentos en los que se recopile información personal como planillas de ingreso o formatos de actualización, deberá incluirse la siguiente previsión:

**“En cumplimiento del régimen general de habeas data, al firmar el presente documento autorizo de manera voluntaria, previa, expresa e informada al COLEGIO PSICOPEDAGOGICO MENTOR para que, en calidad de RESPONSABLE, trate mis datos de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales y declaro que la presente autorización me fue solicitada antes de pedir mis datos y que conozco la finalidad del tratamiento y mis derechos, por lo cual suscribo esta autorización de forma libre y voluntaria, pudiendo pedir cualquier aclaración sobre la política o el uso de mis datos al correo electrónico rectoria@colegiomentor.edu.co.”**

ELABORADO POR



APROBADO POR

GIMNASIO IMPERIAL IGNACIA CAMACHO DE CIPHUENTES  
Carrera 79C No 55 – 17 Sur Tel: 7770540  
Barrio Ciudad Roma - Bogotá D.C.

JAMES RENÉ VELÁSQUEZ POLANÍA  
C. C. No. 12.132.601 de Neiva  
T. P. No. 109.043 del C. S. de la J.

FRANCY JOHANNA QUINTERO REYES  
C. C. No. 52.264.024 de Bogotá  
Rectora