



Summerhill School

Love & Wisdom

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SUMMERHILL SCHOOL SAS, institución privada de educación PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA; con carácter académico de COLEGIO, con aprobación oficial según resoluciones No. 001274 de 2000, 006901 de 2002 y 006150 de 2006, emanadas de la Secretaría de Educación de Cundinamarca.

- **DOMICILIO:** Kilómetro 3 vía Siberia - Cota
- **CORREO ELECTRÓNICO:** protecciondedatos@summerhillschool.edu.co
- **NIT:** 832010212-6
- **TELEFÓNO DEL RESPONSABLE:** 7052900

La siguiente política recoge los criterios, principios y procedimientos institucionales, acordes con las normas legales vigentes, para el tratamiento de datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa Summerhillista y de quienes entren en contacto con ella, en virtud de la realización de su labor misional.

I. OBJETIVO:

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por SUMMERHILL SCHOOL SAS, debido a la actividad educativa y de la gestión administrativa que desarrolla, dando así cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, en lo que se refiere exclusivamente a las bases de datos, archivos e información que contengan datos personales susceptibles de tratamiento.

II. ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **SUMMERHILL SCHOOL SAS**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales. De igual manera, esta responsabilidad se hace extensiva a los trabajadores que por

Km. 3 vía Siberia – Cota
Teléfonos 7052900 – 3014328277
<https://summerhillschool.edu.co/>

la naturaleza de sus funciones deban recolectar, almacenar, usar, circular y suprimir datos personales.

III. DEFINICIONES

- **AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **BASE DE DATOS:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Las “base de datos” tendrán tal condición sin importar el medio en el cual se encuentren contenidas que podrá ser físico, electrónico, manual, automatizado, herramientas informáticas, etc.
- **DATO PERSONAL:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **TITULAR:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **DATO 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.

- **TRANSFERENCIA:** la transferencia de datos 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 de un único responsable.

IV. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de dos mil doce (2012) por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

1. **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
En lo correspondiente a la recolección de datos personales, SUMMERHILL SCHOOL SAS se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos; Secretaría Académica, coordinaciones, direcciones de curso, etc. deberán informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.
2. **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
3. **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

4. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
5. **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
6. **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por SUMMERHILL SCHOOL SAS, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Para asegurar el cumplimiento de este principio, el Departamento de Tecnología de SUMMERHILL SCHOOL SAS implementará los desarrollos pertinentes.

7. **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** SUMMERHILL SCHOOL está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN

Los siguientes son los propósitos por los cuales la institución recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible, información especial de los estudiantes y de todo el personal con el cual se genere algún vínculo en virtud de su misión educativa. Este tratamiento se realiza ajustado a los criterios y principios de esta política.

1. Diseñar, desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Llevar a cabo las actividades logísticas necesarias y complementarias para la prestación del servicio educativo como el Restaurante y demás actividades conexas con el servicio formativo que ofrece la institución.
3. Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa las observaciones y novedades académicas y convivenciales del estudiante, a partir de lo definido en el Manual de Convivencia.
4. Registrar, actualizar y socializar ante las instancias que hacen parte de la Ruta Integral de Atención definidas por la normatividad legal vigente (Ley 1620 y Decreto 1964 de 2013) todas las situaciones que afectan la convivencia escolar y que sean objeto de los procesos definidos en dicha norma.
5. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a los estudiantes y a su entorno familiar para la realización de los procesos propios del trabajo mancomunado que se realiza entre la institución y la familia para el logro de los procesos formativos con apoyo del grupo interdisciplinar.
6. Gestionar la realización de salidas pedagógicas, deportivas, culturales y demás actividades asociadas y complementarias a la formación del estudiante, así como fomentar la participación de él en grupos y programas complementarios de la institución educativa.
7. Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por sus titulares para el desarrollo de actividades conexas con los procesos formativos y académicos, especialmente los relacionados con la presentación de exámenes y evaluaciones nacionales e internacionales.
8. Promover, documentar y socializar la participación de los estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica y deportiva.
9. Gestionar, utilizar y compartir fotografías y videgrabaciones donde aparezcan estudiantes, docentes, padres de familia y trabajadores de la institución con fines pedagógicos (divulgativos, de mostrar evidencias sobre el trabajo realizado) como parte regular de sus actividades académicas y formativas relacionadas con su misionalidad. Este material puede ser publicado a través de la página web institucional o ediciones impresas, electrónicas, mensajes de datos, digitales o similar conocido o por conocer en el futuro.
10. Actualizar, prevenir y adoptar, bajo criterios médicos las medidas pertinentes para proteger la salud y la integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, por tratarse de datos sensibles.

11. Expedir certificaciones, constancias, boletines, contratos y demás documentos inherentes al servicio educativo que la institución presta, solicitadas por los titulares de la información: padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados.
12. Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, como el servicio de registro de notas, entre otros.
13. Permitir la realización de auditorías con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, procesos, procedimientos, requisitos y demás aspectos adoptados por la institución, para propender por el cumplimiento de lo establecido en la Política Institucional de Protección de Datos Personales y seguridad informática.
14. Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos y posiciones directiva, administrativa y docentes con que cuenta la institución, en la perspectiva de cumplir los requisitos para ocupar los puestos laborales disponibles en la institución.
15. Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de talento humano, a fin de permitir su eventual consideración en procesos de selección.
16. Gestionar, facilitar y cumplir las obligaciones propias del régimen laboral y de seguridad social, tales como: afiliación del personal ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS, AFP) parafiscales y demás obligaciones que hacen parte de una relación laboral.
17. Uso de información personal a fin de desarrollar actividades y controles administrativos, logísticos y demás aspectos complementarios necesarios para la ejecución de funciones propias de los trabajadores de la institución, entre los que se encuentra el carné de identificación con datos sensibles tales como fotografía, uso de cámaras de seguridad, planilla de registro y demás estrategias de control, seguimiento y apoyo a las funciones inherentes a cada posición laboral.
18. Realizar a través de cualquier medio, en forma directa o mediante terceros, actividades de facturación, gestión de cobro, recaudo, soporte técnico, mejoramiento del servicio, consultas, habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el objeto misional de la institución.
19. Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividad y operaciones del colegio.
20. Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el proceso de la matrícula de los estudiantes y demás actividades derivadas de ella.

21. Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de la institución para su análisis y proyección de procesos de mejora continua.
22. Cualquier otra finalidad que esté acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones que la institución requiera para realizar su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

VI. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SUMMERHILL SCHOOL SAS en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a SUMMERHILL SCHOOL salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c. Ser informado por SUMMERHILL SCHOOL SAS, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de dos mil doce (2012) y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

VII. DEBERES DE SUMMERHILL SCHOOL

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de SUMMERHILL SCHOOL SAS los siguientes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- f. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.
- g. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- h. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- i. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- j. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- k. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- l. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- m. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

VIII. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

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

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública. c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

IX. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición SUMMERHILL SCHOOL.
- b. Por los causahabientes del titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

X. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

SUMMERHILL SCHOOL SAS con el ánimo de facilitar la identificación de la información que es recolectada dentro de su comunidad académica, de egresados, personal administrativo, directivos, etc. procede a clasificar los datos personales de la siguiente manera:

DATOS INDISPENSABLES: se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de educación preescolar, básica y media. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de estos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

SUMMERHILL SCHOOL asume que la voluntad del titular de no suministrar información de naturaleza indispensable responde a su desistimiento en relación con la continuidad de la relación que tenga con la institución.

Para efectos de la presente política se entenderán como **DATOS PERSONALES INDISPENSABLES** para la prestación del servicio de educación los siguientes:

Para el **ESTUDIANTE:**

1. Los datos personales del estudiante que SUMMERHILL SCHOOL SAS debe recolectar por orden legal y en virtud de su condición de Institución de Educación Superior. Se identifican a título enunciativo a continuación: nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, correo electrónico, afiliación a salud, etc. 2. Pagos de matrícula, mora en el pago, etc. 3. Los datos personales contenidos en las grabaciones de las cámaras de seguridad. 4. Los datos personales contenidos en las fotografías tomadas a los estudiantes para la adopción de medidas de seguridad y de identificación de SUMMERHILL SCHOOL SAS.

Para el **TRABAJADOR Y/O CONTRATISTA:**

1. Los datos personales sobre el trabajador y/o contratista que SUMMERHILL SCHOOL SAS debe recolectar por orden legal y en virtud de su condición de empleador y/o contratante de determinados servicios. A título enunciativo: nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, correo electrónico, afiliación a salud, afiliación a pensiones, experiencia laboral, etc. 2. Hoja de vida y soportes correspondientes. 3. Datos personales que se generen debido a la ejecución de los contratos laborales o de prestación de servicios. 4. Evaluaciones de desempeño de docentes y trabajadores. 5. Resultados de pruebas de aptitud y salud ocupacional.

Para el **EGRESADO**:

1. Los datos personales del egresado que SUMMERHILL SCHOOL SAS debe recolectar a efectos de ofrecer espacios de participación con una orientación profesional, cultural, recreativa y social; y la puesta a disposición de un portafolio de servicios y beneficios. A título enunciativo: nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, correo electrónico, experiencia laboral, etc.

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.

Para el caso de datos sensibles será potestad del titular otorgar la autorización explícita para el tratamiento de dicha información.

En los eventos de recepción de datos sensibles, SUMMERHILL SCHOOL SAS será riguroso en mantener la seguridad y la confidencialidad de los mismos. De conformidad con la excepción contenida en el literal “e” del artículo 6 de la ley 1581 de dos mil doce (2012), SUMMERHILL SCHOOL SAS podrá darles tratamiento a datos personales sensibles para una finalidad histórica, estadística o científica siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

DATOS OPCIONALES: son aquellos datos que SUMMERHILL SCHOOL SAS requiere para ofrecer servicios adicionales en, ofertas laborales, etc.

DATOS PÚBLICOS: son los datos que no son semiprivados, privados o sensibles. 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 PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: a) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. c) que se cuente con la autorización por parte del padre o acudiente del niño, niña o adolescente.

XI. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

XII. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

SUMMERHILL SCHOOL SAS ha designado un oficial de protección de datos quien será el responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución y estará disponible para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales. Asimismo, el oficial en mención resolverá cualquier duda o inquietud que cualquiera de nuestros funcionarios tenga, a través del correo electrónico que se relaciona en el encabezado de este documento.

XIII. PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

SUMMERHILL SCHOOL SAS informará previamente a los titulares los datos personales que se requieren y el motivo por el cual se solicita la información, entendiendo que dicha finalidad estará siempre relacionada con las actividades de educación preescolar, básica y media y con las actividades académicas extracurriculares o profesionales que se derivan de ella.

En lo correspondiente al modo de obtener la autorización, SUMMERHILL SCHOOL SAS recolectará la información correspondiente a datos personales de manera escrita a través de los formatos y textos (físicos o digitales) que se establezcan para el efecto.

En los documentos, formatos y/o textos (físicos o digitales) que SUMMERHILL SCHOOL SAS establezca para el efecto se incluirá siempre:

- a. La mención de la presente política de tratamiento y su ubicación en la web institucional.
- b. Datos de contacto del responsable del tratamiento.
- c. Espacio para la firma del titular y, en caso dado, del padre de familia, acudiente, representante legal, y/o cualquier otro legitimado para el ejercicio de los derechos.

A. SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA ESTUDIANTES MENORES DE EDAD:

Las autorizaciones de solicitud de datos personales de menores de edad serán otorgadas de manera conjunta por los padres (acudientes, representantes legales, cuidadores, etc.) y de ser posible con los correspondientes titulares. La firma de los padres constituirá la autorización legal y la suscripción por parte del estudiante menor de edad representará su consentimiento sobre la autorización otorgada por los padres y/o acudientes.

Será tomada en cuenta la suscripción de la autorización por parte del menor, en tanto que él deberá ser escuchado y valorado en su opinión teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

B. SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA ESTUDIANTES MAYORES DE EDAD:

SUMMERHILL SCHOOL SAS implementará en la matrícula un texto, formato y/o autorización en la cual el estudiante y/o aspirante tendrá la posibilidad de incluir su potestad de autorizar a sus padres o acudientes para que soliciten información relacionada con sus datos personales y/o cualquier otra información relacionada con notas, certificaciones académicas y documentos similares.

De igual manera, SUMMERHILL SCHOOL SAS incluirá un espacio en el cual el padre de familia autorice de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados directamente con la actividad educativa de educación preescolar, básica y media.

C. SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA TRABAJADORES Y/O CONTRATISTAS:

SUMMERHILL SCHOOL SAS implementará en los contratos laborales y/o de prestación de servicios un texto, formato y/o autorización con el fin de autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato correspondiente, lo que incluirá la autorización de recolectar, modificar o corregir, datos personales del titular.

El texto, formato y/o autorización también incluirá la autorización de que algunos de los datos, puedan ser entregados a terceros con los cuales SUMMERHILL SCHOOL SAS tenga tareas tercerizadas las cuales en todo caso se limitarán en el uso que estos terceros le puedan dar a los datos.

2. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

SUMMERHILL SCHOOL SAS adoptará medidas técnicas y administrativas adecuadas y suficientes que permitan el cuidado y conservación de los datos personales de los titulares, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

De igual forma, la implementación estas medidas, permitirá la conservación de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

SUMMERHILL SCHOOL SAS adoptará todos los mecanismos para guardar la confidencialidad de la información y se abstendrá de usar la información para fines diferentes a los expresamente autorizados por el titular.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN.

Transferencia de datos personales:

Para el evento en los cuales terceros ajenos a SUMMERHILL SCHOOL SAS requieran validar, rectificar o confirmar información correspondiente a los datos personales de los titulares, contenidas en las bases de datos del COLEGIO, se requerirá para el suministro de la información la autorización previa y expresa del titular para que opere la transferencia.

SUMMERHILL SCHOOL SAS se abstendrá de usar la información proporcionada por los titulares para fines de comercialización diferente a sus programas y servicios específicos.

Transmisión de datos personales:

SUMMERHILL SCHOOL SAS en consideración a la naturaleza de sus vínculos académicos con instituciones de educación superior, entidades gubernamentales y agencias de estudios internacionales, etc. y exclusivamente dentro de las finalidades mencionadas para la recolección de la información, podrá transmitir información correspondiente a los datos personales de los titulares en razón de dar estricto cumplimiento a sus fines educativos en preescolar, básica y media. Para lo anterior, en el formato, texto y/o documento correspondiente se incluirá la autorización expresa y previa del titular.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.

Los titulares, en el caso de los estudiantes menores de edad representados por sus padres o acudientes, podrán solicitar a SUMMERHILL SCHOOL SAS la consulta de sus datos personales. Esta solicitud deberá ser realizada por escrito dirigido al oficial de protección de datos haga sus veces, a través del correo protecciondedatos@summerhillschool.edu.co precisando el tipo de dato que se desea consultar, nombre, apellido, cédula de ciudadanía, teléfono y correo electrónico al que se remitirá la información correspondiente.

El oficial de protección de datos o quien haga sus veces remitirá al titular la información consultada, la cual estará integrada por el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos. La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta se atenderá por escrito y no generará costo para el titular.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN, CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

Los titulares podrán en todo momento solicitar a SUMMERHILL SCHOOL SAS la supresión, corrección o actualización de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo de la siguiente manera:

- a. El reclamo se formulará mediante comunicación dirigida a la Institución; con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección y acompañado de los documentos que soporten la solicitud de ser aplicable.
- b. Si el reclamo resultare incompleto, La institución requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- c. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, actividad que deberá realizarse en un término no superior a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de este plazo, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

XIV. TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En consideración a la condición de Institución de Educación preescolar, básica y media, SUMMERHILL SCHOOL SAS y de conformidad con los principios rectores y las medidas tecnológicas y administrativas que se incorporen dentro de la institución, se mantendrán y conservarán de manera indefinida los datos personales a los que se refiere la presente política.

XV. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La fecha de entrada en vigencia de la presente política será el día 18 de julio de 2013, fecha de su publicación oficial en la página web de la institución.

MAURICIO CABRERA SAAVEDRA
RECTOR