

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	1	Total, de Páginas: 1 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Políticas Y Seguridad de Procedimientos

1. Base legal y ámbito de aplicación.

El derecho a la Protección de los Datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la ley de Protección de Datos Personales (LEPD); en el Decreto 1074 de 2015, y capítulo 25 sección 3 Artículo 2.2.2.25.3.2 del decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la 1581 de 2012.

Cuando el Titular de los datos presta su consentimiento para que estos formen parte de una base de datos de una institución, pública o privada, jurídica o natural, ésta se hace mediante el responsable del tratamiento de estos datos y adquiere una serie de obligaciones como son: la de tratar dichos datos con seguridad y cautela, velar por su integridad y aparecer como órgano a quien el Titular puede dirigirse para el seguimiento de la información y el control de la misma, pudiendo ejercitar los derechos de consultas y reclamos.

Si bien, la responsabilidad del tratamiento de los datos recae en el responsable del tratamiento, sus competencias se materializan en las funciones que corresponden a su personal de servicio. El personal de la institución responsable del tratamiento con acceso, directo o indirecto, a bases de datos que contienen datos personales han de conocer la normativa de protección de datos, la política de protección de datos de la organización y el Manual de Políticas y Procedimientos de Habeas Data; y deben cumplir con las obligaciones en materia de seguridad de los datos correspondientes a sus funciones y cargo.

Para velar con el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad, Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, nombra a cuatro responsables de seguridad encargados de desarrollar, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Habeas Data.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento y se encuentra dirigida a todos los usuarios de datos, que son tanto el personal propio como al personal externo de Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS.

Todos los usuarios identificados en el presente documento de Seguridad están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de los datos y están sujetos al deber de confidencialidad, incluso después de acabada su relación laboral o profesional con la organización responsable del tratamiento. El deber de confidencialidad, recogido en el artículo 4 literal h) de la ley de Protección de Datos (LEPD), se formaliza a través de la firma de un acuerdo de confidencialidad suscrito entre el usuario y el responsable del tratamiento.

Tipo de Norma	Número y fecha de expedición	Título	Expedidapor	Aplicación específica
Ley Estatutaria	1581 de 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.	Congreso de la Republica.	Por medio de la cual 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

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data

	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	2	Total, de Páginas: 2 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

				refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
Ley	1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"	Congreso de la Republica.	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Decreto	1377 de 2013	'Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012'	Presidente de la República de Colombia	Mediante la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.'	Presidente de la República de Colombia.	El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tiene como objetivo primordial dentro del marco de su competencia: formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas generales en materia de desarrollo económico y social del país, relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria

2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el capítulo 25 sección 1 artículo 2.2.2.25.1.3 del decreto 1074 de 2015.

Acceso autorizado: Autorización concedida a un usuario para el uso de determinados recursos. En dispositivos automatizados es el resultado de una autenticación correcta, generalmente mediante el ingreso de usuario y contraseña.

Autenticación: Procedimiento de verificación de la identidad de un usuario.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de 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

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	3	Total, de Páginas: 3 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

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: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Contraseña: Señal secreta que permite el acceso a dispositivos, información o bases de datos antes inaccesibles. Se utiliza en la autenticación de usuarios que permite el acceso autorizado.

Control de acceso: Mecanismo que permite acceder a dispositivos, información o bases de datos mediante la autenticación.

Copia de respaldo: Copia de los datos de una base de datos en un soporte que permita su recuperación.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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 promuevan 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 asociación con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Identificación: Proceso de reconocimiento de la identidad de los usuarios.

Incidencia: Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las bases de datos o de los datos personales que contienen.

Perfil de usuario: Grupo de usuarios a los que se da acceso.

Recurso protegido: Cualquier componente del sistema de información, como bases de datos, programas, soportes o equipos, empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos personales.

Responsable de seguridad: Una o varias personas designadas por el responsable del tratamiento para el control y la coordinación de las medidas de seguridad.

Sistema de información: Conjunto de bases de datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el tratamiento de datos personales.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Soporte: Material en cuya superficie se registra información o sobre el cual se pueden guardar o recuperar datos,

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	4	Total, de Páginas: 4 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

como el papel, la cinta de video, el CD, el DVD, el disco duro, etc.

Usuario: Sujeto autorizado para acceder a los datos o recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.

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.

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 del responsable.

3. Principios de la protección de datos.

El artículo 4 de la Ley de Protección de Datos (LEPD), establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

Principio de legalidad: El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos (LEPD), el Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

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.

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 revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad, salvo en los siguientes casos que exceptúa el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos (LEPD):

Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

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.

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

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	5	Total, de Páginas: 5 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorizaci3n titular, el responsable del tratamiento deber1 informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual ser1 sometido sus datos y la finalidad del mismo.
- El car1cter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando 1stas traten sobre datos sensibles o sobre datos de ni1os, ni1as o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificaci3n, direcci3n f1sica, correo electr3nico y tel1fono del responsable del tratamiento.

Principio de acceso y circulaci3n restringida:

El tratamiento se sujeta a los l1mites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley de Protecci3n de Datos (LEPD) y la Constituci3n. En este sentido, el tratamiento solo podr1 hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la informaci3n p1blica, no podr1n estar disponibles en internet y otros medios de divulgaci3n o comunicaci3n masiva, salvo que el acceso sea t1cnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

Principio de seguridad: La informaci3n sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deber1 manejar con las medidas t1cnicas, humanas y administrativas que seannecesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteraci3n, p1rdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar lasmedidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento todo personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de informaci3n del responsable deltratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a susfunciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el Manual de Pol1ticas y Procedimientos deHabeas Data, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de Liceo Americano Mi Gran CasaAzul SAS. Cualquier modificaci3n de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personalespor parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de p1blicos est1n obligadas a garantizar la reserva de la informaci3n, inclusive despu1s de finalizada su relaci3n con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicaci3n de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de lasactividades autorizadas en la LEPD y en los t1rminos de esta.

4. Categor1as especiales de datos.

4.1 Datos sensibles.

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminaci3n, tales como aquellos que revelen el origen racial o 1tnico, la orientaci3n pol1tica, lasconvicciones religiosas o filos3ficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido pol1tico o que garanticen los derechos y garant1asde partidos pol1ticos de oposici3n as1 como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biom1tricos. Seg1n el art1culo 6 de la Ley Estatutaria de Protecci3n de datos Personales (LEPD), se proh1be el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorizaci3n expl1cita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorizaci3n.

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	6	Total, de Páginas: 6 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

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

4.2 Derechos de los 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 requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1074 de 2015. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

4.3 Derechos de los Titulares.

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y al capítulo 25 sección 4 del decreto 1074 de 2015, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.

- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	7	Total, de Páginas: 7 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

Derechos de quejas y reclamos La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

Reclamo de corrección: el derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Reclamo de supresión: el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Reclamo de revocación: el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

Reclamo de infracción: el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento: salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones: el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

5. Autorización de la política de tratamiento.

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

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

6. Responsable del tratamiento.

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, cuyos datos de contacto son:

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	8	Total, de Páginas: 8 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Correo electrónico: contabilidad@migrancasazul.edu.co

Teléfono: 6013399309

Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, en el desarrollo de sus actividades, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión, entrega de los datos a terceras entidades a título de encargados o de responsables; esto de acuerdo con el acuerdo al que entre las partes se llegue. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información de Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, en todos los casos los datos personales podrán ser tratados con la finalidad de adelantar los procesos de control y auditorías internas y externas y evaluaciones que realicen los organismos de control. Así mismo y en ejecución del objeto social de Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

La siguiente tabla presenta las distintas bases de datos y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

BASES DE DATOS	FINALIDADES
PADRES DE FAMILIA	<p>Los datos serán utilizados con las siguientes finalidades: Ejecutar los procesos de admisión, evaluación y vinculación con los padres de familia y/o acudientes, así como con los estudiantes; Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad y comportamiento financiero de los padres de familia y/o acudientes del estudiante; Conocer el entorno social, económico y cultural de los padres de familia, acudientes y aspirantes a estudiante; Prestar en forma adecuada los servicios educativos en el marco y bajo las condiciones del contrato que celebren las partes; Informar el desempeño académico del estudiante durante su permanencia en la institución educativa; Desarrollar y enviar información sobre las actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares, ejecutadas directamente por la Institución educativa o a través de terceros. Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones del Liceo. Controlar y facilitar la prestación de servicios de alimentación, transporte escolar y demás actividades relacionadas, que preste el Liceo bien sea en forma directa o por terceros autorizados que tengan dentro de su objeto social la prestación autónoma de tales servicios. Realizar estudios para la evaluación y mejora de los servicios prestados. Efectuar reportes de información a los entes de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, entre otros.</p> <p>Mantener comunicación con los padres de familia y acudientes sobre el desempeño académico del estudiante. Realizar los procesos de facturación y demás gestiones que sean necesarias para el pago de actividades adicionales que sean prestadas por el Liceo o por terceros En caso de ingreso a las instalaciones de las instalaciones del Liceo y la recogida de los niños, niñas y adolescentes, gestionar y atender los trámites relacionados con como solicitudes, quejas y/o reclamos; reportes a centrales de riesgo por</p>

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data

 <p style="font-size: small;">LICEO AMERICANO 40 años de excelencia</p>	Código del documento:		SG-SST MA.006		
	Edición:		01		
	Pág. No.	9	Total, de Páginas: 9 de 13	Número de anexos: 0	
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

	<p>incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial, envío de comunicaciones a través de mensajes de texto y correos electrónicos; para llevar un registro histórico de las familias y de los padres de los alumnos, uso de imágenes fotográficas y videos con fines corporativos comercial, realizar comunicaciones en caso de emergencia, el desempeño académico de sus hijos, enviar información actualizada e invitación a los eventos que realice el Liceo. Conservar registros históricos y realizar la transferencia autorizadas por el titular a las entidades con las cuales se tienen convenios, estas transferencias estarán siempre mediadas por un documento que garantice que el tratamiento que se le dará a sus datos será el mandado por la normatividad vigente. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</p>
ESTUDIANTES	<p>Los datos serán utilizados con las siguientes finalidades: solicitud de datos concernientes a identificación personal; información de contacto, datos de carácter académico; desarrollar adecuadamente el proceso de registro y vinculación escolar; comunicar información institucional; desarrollar adecuadamente el proceso de actualización de los datos; desarrollar los procesos de inscripción en eventos organizados; envío de información a través de correos electrónicos, uso de imágenes fotográficas y videos con el fin de llevar el control y hacer el seguimiento de las actividades que realicen los estudiantes en el liceo, así como compartir esa información con los padres de familia, para la obtención y suministro de datos en el desarrollo de actividades recreativas y de bienestar a través de las instituciones o entidades aliadas, obtención y suministro de los datos a eps para tratamientos relativos a psicología cuando sea necesario; uso de datos de salud y/o datos sensibles para los fines misionales; las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</p>
EMPLEADOS	<p>solicitud de datos concernientes a identificación personal; información de contacto, datos de carácter académico, datos del historial laboral, profesional y financiero; desarrollar adecuadamente el proceso de registro y vinculación laboral; implementar acciones de bienestar laboral; difundir ofertas laborales para participar en procesos internos de selección; comunicar información institucional; ejecutar actividades con fines estadísticos; desarrollar adecuadamente el proceso de actualización de los datos; desarrollar los procesos de inscripción en congresos; eventos o seminarios organizados; adelantar la actualización de datos y verificación de identidad de los trabajadores y sus familiares (pareja, padres hijos); citar a los aspirantes en proceso de selección a las entrevistas programadas; realización de visitas domiciliarias, verificación de referencias laborales, personales, experiencia laboral y trayectoria profesional; suministro de información a las empresas con la cuales se tiene convenio, confección de artículos de dotación, envío de información a través de mensajes de texto y correos electrónicos, entrega y asignación de equipos a los colaboradores; redacción de informes de gestión humana; proceso de afiliación al sistema de seguridad social y cajas de compensación del colaborador y sus beneficiarios; entrega de referencias laborales, uso de imágenes fotográficas y videos con fines corporativos, obtención y suministro de datos de los hijos de los colaboradores en el desarrollo de actividades recreativas y de bienestar a través de la instituciones o entidades aliadas, evaluaciones de desempeño; generación de certificaciones laborales, de ascenso, traslado, entrevista de retiro, en procesos de auditoría y control interno y externo, en la entrega de reportes obligatorios institucionales en entrevistas de retiro, desactivación de sistemas de información; uso de</p>

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data

	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	10	Total, de Páginas: 10 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

	huellas digitales y demás datos de salud y/o datos sensibles para los fines misionales; histórico de los posibles procesos disciplinarios las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.
PROVEEDORES	Solicitud de ofertas y propuestas económicas para la adquisición de productos y servicios; para el análisis y viabilidad de cada producto y/o servicio; envío de comunicaciones a través de mensajes de texto y correos electrónico; presentación de informes pertinentes a los diferentes entes de control; revisión y verificación de referencias comerciales; gestiones pre contractuales y contractuales; suministro de información en procesos de auditoría interna y externa que se realicen al interior de la institución; envío de información de los productos, servicios o novedades de la fundación; rastreo en bases de datos restrictivas tales como (policía, procuraduría, contraloría, SARLAFT – Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y las demás que la normatividad colombiana disponga) las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.
VIDEO Y VIGILANCIA	Monitoreo y control para la vigilancia de entrada, salida y tráfico de personas dentro de la institución; monitoreo de incidentes, medida de disuasión de conductas irregulares de terceros, monitoreo y control de la prestación de los servicios institucionales; se realizará el envío de la información otorgada y autorizada por el titular a las entidades con las cuales se tienen convenios, estas transferencias estarán siempre mediadas por un documento que garantice que el tratamiento que se le dará a sus datos será el mandado por la normatividad vigente.

7. Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

8. Cookies o web bugs

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su uso se limita a facilitar al usuario el acceso a nuestra página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. De la misma forma, son empleadas para mejorar tus experiencias, promocionar nuestros servicios y personalizarlos. También podemos usar las cookies para entender cuáles son los vínculos que ofrecen el contenido más destacado, con el fin de mostrarte el contenido más relevante de acuerdo con nuestros Servicios. Adicionalmente, podemos usar cookies para recordar las opciones que elegiste, como las preferencias de idioma, a fin de proporcionarte una experiencia más segura y, de otro modo, para personalizar nuestros servicios según tus intereses.

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	11	Total, de Páginas: 11 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Por otra parte, en caso de que no desee permitir el uso de las cookies, tiene la opción de rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

9. Atención a los Titulares de datos

Angela Sarmiento, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos, en el siguiente Correo electrónico: contabilidad@migrancasazul.edu.co.

10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

10.1 Derecho de acceso o consulta

De acuerdo con el capítulo 25 sección 4 artículo **2.2.2.25.4.2.** 21 del Decreto 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, Liceo Americano Mi GranCasa Azul SAS, solamente podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, enviado, mediante correo electrónico a contabilidad@migrancasazul.edu.co, indicando en el asunto "ejercicio del derecho de acceso o consulta, la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento.

Una vez recibida la solicitud, Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. 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 cinco (5)

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data				
	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	12	Total, de Páginas: 12 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2 Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, mediante el correo electrónico contabilidad@migrancasazul.edu.co, indicando en el asunto "ejercicio de las quejas y/o reclamos", la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Medidas de seguridad

Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

12. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, serán objeto de tratamiento

Manual de políticas y procedimientos Habeas Data

	Código del documento:		SG-SST MA.006	
	Edición:		01	
	Pág. No.	13	Total, de Páginas: 13 de 13	Número de anexos: 0
Válido desde: 13-Jun-24	Vencimiento: 12-Jun-25	Área emisora: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. El Liceo Americano Mi Gran Casa Azul SAS, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

El presente instrumento entra en vigencia el 13/06/2024.