

Colegio Santa Isabel
de Hungría



Floridablanca
Santander



SC 4666-1

GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA

VERSIÓN 2

01/03/2019

GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

INTRODUCCIÓN

El Colegio Santa Isabel de Hungría (en adelante COLSIH), institución arquidiocesana sin ánimo de lucro, con Resolución de Aprobación No. 0305 del 10 de octubre de 2005 expedida por la Secretaria de Educación de Floridablanca

DOMICILIO: *Calle 13 13 30 Villabel – Floridablanca- Santander*

CORREOELECTRÓNICO: santaisabeldehungria@hotmail.com

TELÉFONO DEL RESPONSABLE: 6391513

SITIO WEB: www.colsih.edu.co

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Colegio Santa Isabel de Hungría, presenta las políticas internas orientadas al adecuado tratamiento y administración de los datos personales, que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos.

Este documento busca socializar y difundir dichas políticas entre toda la comunidad educativa, lo cual incluye a todas las personas involucradas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por el Colegio. Por consiguiente, las políticas aquí previstas serán aplicables a los estudiantes, padres de familia, usuarios de las instalaciones, conferencistas, funcionarios, empleados, directivas y demás personas naturales que estén involucradas o lleguen a involucrarse con la institución, de cualquier manera.

LEGISLACIÓN APLICABLE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente se aplica al tratamiento de los datos personales recolectados por el CLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA y se ha redactado teniendo en cuenta:

- ✓ *Constitución Política de Colombia, Artículo 15*
- ✓ *Ley 1266 de 2008 contentiva de las disposiciones generales de HABEAS DATA.*
- ✓ *Ley 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, y el decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley1581 de 2012.*
- ✓ *Decreto Único 1074 de2015 Capitulo 26 Sobre el registro nacional de Base de Datos.*
- ✓ *Circular Externa 002 de 2015: Responsables del tratamiento de datos personales.*
- ✓ *Decreto reglamentario 2952 de 2010 por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.*

CAPITULO I

DEFINICIONES

TITULAR: *persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.*

FUENTE DE INFORMACION

USUARIO FINAL: *es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información.*

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 pieza de información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

TRATAMIENTO: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

DATO PRIVADO: Están relacionados con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, documentos privados, datos de contacto.

DATO SEMIPRIVADO: Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, interesan a cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios.

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 los mismos 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

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.*

MENORES DE EDAD: *Hace referencia a los menores de 18 años, corresponden a ellos los niños, niñas y adolescentes.*

REPRESENTANTE O RESPONSABLE DEL MENOR: *Persona encargada de velar y ejercer los derechos del menor a cargo, que acredite una relación filial con el menor, o en caso de ser acudiente una autorización por quien tenga la patria potestad del niño, niña o adolescente.*

PERSONA IDENTIFICABLE: *Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados*

CAPITULO II

PRINCIPIOS DE PROTECCION Y DERECHOS DE LAS PERSONAS

Como compromiso del COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA, con el trato responsable de la información se direccionará bajo los siguientes principios

PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:

El Tratamiento de la información es una actividad reglada por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen;

PRINCIPIO DE FINALIDAD:

El Tratamiento de la información del COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA, 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 sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento; Lo anterior se interpreta de manera integral con el principio de libertad en administración de datos

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:

La información sujeta a Tratamiento por parte del COLEGIO SANTA ISABEL 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 de la existencia de datos que le conciernan;

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 presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;*

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

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: *La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;*

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

CAPITULO III

DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION PERSONAL

El desarrollo de las actividades diarias del Colegio Santa Isabel de Hungría, genera tratamiento continuo de datos personales que pertenecen a las siguientes categorías:

Públicas – semiprivados - privados y sensibles sobre los siguientes titulares, que en un gran porcentaje son menores de edad.

Con respecto a la recolección de datos e información el Colegio, en desarrollo de su objeto social, permanentemente realiza la recolección de datos personales de aquellas personas que tienen algún tipo de vínculo con la entidad. Los casos y ejemplos más significativos de esta labor son:

Los datos de los padres de familia, acudientes y estudiantes del Colegio, se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación pedagógica.

La firma del Contrato de Matrícula por parte de los padres de familia y/o del estudiante, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.

Los datos de profesores, docentes, directivas docentes, funcionarios y empleados, se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y son necesarios para crear el archivo de cada empleado.

Los datos de los afiliados a otras personas jurídicas que tienen una relación directa con el Colegio, tales como la Asociación de Exalumnos, la Asociación de Padres de Familia, Conaced y otros, se recolectan con el fin de mantener una comunicación permanente.

Los datos de los conferencistas y los asistentes a las charlas, conferencias, seminarios y conversatorios. Todos estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta.

Los datos de los proveedores de insumos y servicios se recolectan con el fin de mantener una relación contractual y una comunicación abierta.

CAPITULO IV

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

La información personal recolectada por EL COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA será utilizada para:

- 1. Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional*
- 2. Llevar a cabo el trámite de solicitudes de admisión de estudiantes.*
- 3. Consultar y verificar la información suministrada por los acudientes y/o padres de familia y representante legal del menor.*
- 4. Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.*
- 5. Realizar control y selección de proveedores de la institución.*
- 6. Recibir mensajes o contacto de cualquier tipo relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera.*
- 7. Iniciar por cuenta propia o de un tercero las acciones jurídicas necesarias para el cobro de las obligaciones dejados de pagar oportunamente.*
- 8. Controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral.*
- 9. Recibir mensajes relacionados con la gestión interna para la solución de Preguntas, Quejas, Reclamos y felicitaciones.*
- 10. Recibir información de la institución relacionada con el objeto social tales como, fechas de inscripciones de matrículas y demás comunicaciones necesarias por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, llamada telefónica, mensajes de texto, entre otros.*
- 11. Recibir información por parte del COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA, sobre reuniones importantes, eventos, entrega de informes, entre otros, con el fin de mantener al acudiente, padre o madre de familia informado sobre el menor matriculado a la institución, por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto, entre otros.*

12. *Informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades del Colegio, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desplegados por las diferentes áreas del Colegio.*
13. *Iniciar el proceso de selección de personal junto con los procedimientos señalados para el efecto: entrevistas, aplicación de pruebas de ingreso, entre otros.*
14. *Efectuar contratación del talento humano que supere satisfactoriamente el proceso de selección.*
15. *Desarrollar los programas y planes de talento humano, salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo.*
16. *Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias no remuneradas del trabajador.*
17. *Efectuar liquidación y retiro del trabajador.*
18. *Informar a los padres, acudientes y empleados sobre los cambios reglamentarios y citaciones a los eventos que se organicen.*
19. *Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas.*
20. *Cumplir el Manual de Convivencia del Colegio.*
21. *Atender Preguntas Quejas y Reclamos*
22. *Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.*
23. *Los datos recolectados a proveedores, asesores y consultores tienen como finalidad Comparación de ofertas, contacto, estudios de mercado, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pagos, análisis financieros, revisión de políticas de comercio justo y cobros judiciales.*

CAPITULO V

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

A las personas que sean dueñas o titulares de los datos personales que nos han sido suministrados, les asisten los siguientes derechos:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al COLSIH 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.

La identificación, la dirección física y/o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento, el cual se compromete a conservar prueba de su cumplimiento y a entregar copia al titular cuando este lo necesite

Nota: Las evaluaciones de rendimiento, los trabajos académicos, los informes de resultados, los informes de evaluación y demás datos que utilice el Colegio, para registrar el desempeño de los estudiantes no podrán ser modificados y/o alterados, salvo en aquellos casos en que el titular de la información compruebe que esta fue mal archivada o procesada con errores. (Según Manual de Convivencia)

Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo en aquellos casos en que dicha autorización no sea necesaria de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Ser informado por el responsable y/o el encargado del tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que les ha dado a sus datos personales.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por el COLSIH a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos del Colegio, cuando no se respeten los principios, derechos y garantías Constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el responsable y/o encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el titular exclusivo.

Restricciones de los derechos del titular:

La revocatoria de la autorización y/o solicitud de supresión de datos personales no será procedente cuando el titular tenga una obligación legal o contractual que exija su permanencia en la base de datos del Colegio Santa Isabel de Hungría, como sucede con los asociados, estudiantes, egresados, padres de familia y trabajadores, referidos entre otros) que se encuentren activos

No obstante, lo anterior, la información referente a los titulares inactivos podrá permanecer en las bases de datos en cumplimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y normas contables, las cuales exigen la conservación de la información histórica y contable por plazos estrictamente legales por lo que la misma no podrá ser suprimida en todas las ocasiones. Asimismo, el titular de datos personales no puede ejercer derechos propios de otro titular cuando no ha sido autorizado por éste o por la ley.

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres de familia, docentes, trabajadores y/o contratistas y egresados, estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA, como Institución de Educación, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión y razón social. Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

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

b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

c. 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.

d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e. 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. 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:

•que respondan y respeten 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 de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA, velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes.

CAPITULO VI

DEBERES DEL COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRIA

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes del COLSIH los siguientes:

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

Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

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

Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.

Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.

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.

Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

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.

Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.

Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de dos mil doce (2012).

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTOS

Almacenamiento de información

En lo que respecta a los estudiantes, una vez se concluye el proceso de matrícula, de manera electrónica, se crea el Registro Escolar de Valoración para archivar toda la información personal, académica, disciplinaria de cada estudiante.

El acceso al Registro Escolar de Valoración está limitado a aquellas personas que participan directamente en el proceso educativo y pedagógico del alumno (director de grupo, profesores, directivas del Colegio).

En lo que respecta a los datos de profesores, docentes, directivas docentes, funcionarios y empleados, una vez se concluye el proceso de vinculación, se crea una carpeta especial para archivar toda la información personal, laboral y médica de cada empleado la cual es archivada en Secretaría.

Los datos de los clientes y usuarios de las instalaciones del Colegio, los archivan los responsables de cada uno de los estamentos y/o actividad.

Uso de la información

Las personas que participan directamente en el proceso educativo y pedagógico pueden tener acceso a las bases de datos en lo referente a su especialidad y tarea dentro de la institución.

Las directivas y los docentes tendrán información de los estudiantes y de sus familias con el fin de manejar la relación pedagógica, aplicar el PEI y el Manual de Convivencia, realizar campañas de servicio y atender todo lo relacionado con las obligaciones educativas.

Circulación de la información

El Colegio utilizará la información relacionada con sus estudiantes y sus familias, únicamente con los fines establecidos en la ley y dentro del territorio colombiano.

En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa, los datos personales contenidos en las bases de datos

El Colegio garantiza que el manejo de la información se efectúa y se ejecutará bajo los altos niveles de seguridad y confidencialidad. En el caso de que autoridades judiciales soliciten esta información el Colegio, ésta estará obligado a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.

Revocatoria de la Autorización y/o supresión de los datos

Dado el carácter revocable de la autorización, los titulares de la información podrán, en cualquier momento, revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales. Esta solicitud debe ser dirigida así: Al correo electrónico: protecciondatos@colsih.edu.co, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos. De lo contrario podrá realizarlo de manera escrita ante el Colegio, en el cual le solicitaran datos de control respectivo.

Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice el Colegio para registrar el desempeño de los estudiantes.

Mientras esta revocatoria no se produzca, se entenderá que la autorización dada por el titular de la información permanece vigente.

Procedimientos para ejercer los derechos de los titulares.

Los titulares de los datos o sus representantes podrán conocer, actualizar y rectificar la información personal que repose en las bases de datos del Colegio Santa Isabel de Hungría, Sin embargo, los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, en el entendido del literal m) del capítulo II.

Es un procedimiento sencillo:

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma mediante los canales dispuestos para el efecto. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado la razón del aplazamiento y se señalará la nueva fecha en que será resuelta su consulta,

la cual en ningún caso superará a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que la misma haya sido recibida mediante los canales dispuestos para el efecto. Si el reclamo no cumple con los requisitos establecidos en el acápite precedente o se encontrara incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo para que subsane las falencias identificadas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el titular o interesado no hubiere corregido la solicitud o aportado la información correspondiente se entenderá abandonado el reclamo y se procederá al archivo definitivo del mismo.

En el caso contrario, cuando el requerimiento hubiese sido atendido por el titular en el término previsto, subsanando los defectos del reclamo y allegando la documentación necesaria, el Colegio Santa Isabel de Hungría emitirá la respuesta pertinente, pudiendo prorrogar el término en casos especiales con previa comunicación al interesado. Este nuevo plazo no será superior a ocho (8) días hábiles.

Cuando el Colegio Santa Isabel de Hungría determine que no es competente para resolver una consulta o reclamo, dará respuesta en un término no mayor a cinco (5) días hábiles explicando al peticionario los motivos por los cuales no se encuentra facultada para resolverlo.

¿Qué sucede si la respuesta no satisface lo solicitado?

Si el titular se halla inconforme con la respuesta recibida o considera que la misma no satisface sus necesidades, cuenta con un término de quince (15) días a partir de la notificación de la respuesta para pedir que sea revaluada en los casos en que haya sido desfavorable a sus intereses.

MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de tratamiento de datos personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.

VIGENCIA DE LAS POLITICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las presentes políticas rigen a partir del 1° de marzo de 2016. Información de contacto del responsable del tratamiento de datos personales:

Nombre: JAZMIN CECILIA CASANOVA NAVARRO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Dirección: Calle 13 13 30 Villabel - Floridablanca, Colombia

Teléfono: (57 7) 6391513

E-mail: santaisabeldehungria@hotmail.com

En caso de que usted tenga alguna duda o inquietud con referencia al manejo de sus datos personales, puede escribir al correo electrónico: santaisabeldehungria@hotmail.com

ORIGINAL FIRMADA
ANA ROSA ALMANZA ALMANZA
Rectora