



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, LA SOCIEDAD en mención adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades académicas, culturales, comerciales o laborales. De esta manera, LA SOCIEDAD manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a LA SOCIEDAD GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S. cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

La sociedad GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., identificada con NIT. 830068742-0 y legalmente constituida en cámara de comercio de Bogotá con matrícula mercantil N. 00984678, con página web: <https://www.georgewashington.edu.co>, tiene a disposición el correo electrónico: datospersonales@georgewashington.edu.co, en caso de consulta, actualización, modificación o eliminación de información, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 incorporado en el Decreto 1074 de 2015, da a conocer por medio del presente documento que cuenta con las políticas, directrices y lineamientos para el tratamiento de los datos personales que en el ejercicio de sus actividades han sido recolectados, almacenados en sus bases de datos y usados bajo estrictas medidas de seguridad, salvaguardando la integridad de sus titulares.

Las políticas de tratamiento de los datos personales adoptadas pueden ser consultadas directamente en las instalaciones del GEORGE WASHINGTON SCHOOL, o a través de la página web: <https://www.georgewashington.edu.co/politica-de-privacidad/>

Dirección e información de la sociedad: sede administrativa ubicada en la Carrera 8 C No. 185 A - 24 en la ciudad de Bogotá D.C., y demás colegios e instalaciones ubicadas en:

- *Sede Bogotá A: Carrera 8C No. 185A-24, Bogotá, D.C.*
- *Sede Bogotá B: Carrera 7 B No. 188-35, Bogotá, D.C.*
- *Sede Cota: Calle 171 No. 93-35 Kilómetro 2,5 Vía Suba – Cota*
- *Sede Calera: Lote 6 Aurora Alta vía La Calera*

Teléfonos de contacto: Pbx 6789945 – 6783572

Página Web: www.georgewashington.edu.co

Correo electrónico: datospersonales@georgewashington.edu.co



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

CAPÍTULO PRIMERO	5
1 DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1 Introducción.	5
1.2 Datos del RESPONSABLE del Tratamiento de Datos Personales.	6
1.3 Objeto.	6
1.4 Destinatarios.	6
1.5 Alcance.	7
1.6 Marco legal aplicable.	7
1.7 Definiciones.	8
1.8 Principios rectores para el Tratamiento de Datos Personales.	9
1.9 Categorías especiales de Datos:	10
1.9.1 Datos Sensibles.	10
1.9.2 Tratamiento de Datos Sensibles.	11
1.10 Autorización Especial de Datos Personales Sensibles.	11
1.11 Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.	11
CAPÍTULO SEGUNDO	12
2 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	12
2.1 Bases de Datos Personales.	12
2.2 Finalidades de la Recolección de la Información Personal.	12
2.2.1 Finalidades relativas a Aspirantes:	12
2.2.2 Finalidades relativas a Estudiantes Activos, Egresados y/o Exalumnos:	12
2.2.3 Finalidades relativas a Padres de Familia y/o Acudientes:	13
2.2.4 Finalidades relativas al Personal Docente, Administrativo y de Servicios.	14
2.2.5 Finalidades relativas a la Gestión de Proveedores.	15
2.2.6 Finalidades relativas al sistema de Videovigilancia.	15
2.3 Categoría Especial de Datos Personales.	15
2.3.1 Finalidad de tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.	16

Este documento es propiedad privada de GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS. Las versiones vigentes y aprobadas se encuentran en el Drive de la organización.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

3	DERECHOS Y DEBERES EN EL MARCO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	16
3.1	Derechos de los Titulares de Datos Personales:	16
3.2	Deberes de GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., como responsable del tratamiento de los datos personales.	17
3.2.1	Suministro de la Información.	19
3.2.2	Obligaciones de los Encargados de la Información.	19
3.2.3	EL COLEGIO como Encargado de la Información.	19
3.3.	Transferencia y Transmisión de Datos Personales.	20
4	AUTORIZACIÓN	21
4.1	Autorización del Titular.	21
4.2.	Casos en que NO es necesaria la autorización.	21
4.3.	Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes.	22
5	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	22
5.1	Recolección	22
5.1.1	Uso de Datos por prevención en salud y normas de bioseguridad.	23
5.1.2	CCTV.	23
5.1.3	Datos de Niños, Niñas y Adolescentes.	23
5.1.4	Uso de Cookies.	24
5.1.5	Comportamiento del Talento Humano.	24
5.2	Almacenamiento:	24
5.3	Circulación:	25
5.4	Supresión:	25
5.5	Medidas de Protección:	25
5.6	Seguridad de la Información.	26
5.7	Entrega de Datos a Autoridades.	26
5.8	Duración del Tratamiento de Datos.	26
5.9	Control de Acceso y Video Vigilancia	27
5.9.1	Control Acceso:	27
5.9.2	Video Vigilancia:	27
5.9.3	Capacitación de Personal Docente y Administrativo:	27

Este documento es propiedad privada de GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS. Las versiones vigentes y aprobadas se encuentran en el Drive de la organización.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

6	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	28
6.1	Área responsable de la atención a peticiones, consultas y reclamos:	28
6.2	Procedimiento de Consultas:	28
6.3	Reclamos.	29
6.4	Procedimiento de Supresión De Datos Personales:	31
6.5	Requisito de procedibilidad:	31
6.6	VIGENCIA Y MODIFICACIONES.	31
6.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS:	31



CAPÍTULO PRIMERO

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción.

La Constitución Política de Colombia estableció en su artículo 15 el derecho de protección de datos personales como el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.

Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015), entre otros.

En cumplimiento de las anteriores disposiciones GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., consciente de la responsabilidad que le asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales de los titulares, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que el COLEGIO, ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales.

Para tales efectos GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., ha elaborado la presente POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos del COLEGIO, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con EL COLEGIO, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia.



1.2 Datos del RESPONSABLE del Tratamiento de Datos Personales.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S. NIT 830.068.742-0

E-mail: datospersonales@georgewashingtonschool.edu.co

Teléfono: (571) 6789945

Sede Principal: Carrera 8 C No. 185 A - 24 de Bogotá D.C., Colombia.

Página Web: <https://www.georgewashington.edu.co/>

En este documento nos referiremos al GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., como el RESPONSABLE, EL COLEGIO o GWS.

Las obligaciones del **GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S.**, como el RESPONSABLE, se extienden a su equipo humano: directivos, docentes, psicólogos, cuerpo directivo y administrativo, logístico, de seguridad, personal de salud, entre otros empleados.

1.3 Objeto.

La presente Política tiene como objeto dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales a través de los procedimientos establecidos por el GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

1.4 Destinatarios.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Padres de Familia y/o Acudientes activos e inactivos.
- B. Aspirantes.
- C. Estudiantes.
- D. Docentes.
- E. Egresados
- F. Ex alumnos
- G. Personal Administrativo y de Servicios.
- H. Contratistas.
- I. Practicantes
- J. Proveedores
- K. Candidatos a cargos laborales
- L. Encargados de la Información.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

M. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que realice, se encuentre vinculado con EL COLEGIO y se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales del GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., en especial el personal que recibe, atiende y da respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamo) de información relacionadas con la ley de protección de datos personales.

1.5 Alcance.

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos y en archivos físicos y electrónicos de EL COLEGIO. La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los lineamientos que se llevaran a cabo para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, otros aspectos relacionados con la protección de la información personal, y el cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales.

1.6 Marco legal aplicable.

- Constitución Política de Colombia 1991 artículos 15 y 20.
- Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 y C-748 del 2011.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 que compila los dos anteriores.
- Circular Externa 01 del 8 de noviembre de 2016
- Decreto 090 del 18 de enero de 2018

Nota: En esta Política se incluyen apartados de la Ley 1581 de 2012 y de sus decretos reglamentarios con propósitos de claridad y cumplimiento. La enumeración corresponde al orden de este documento y no al especificado en la Ley o Decretos.



1.7 Definiciones.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, las siguientes definiciones:

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 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; 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 promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento. Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

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

1.8 Principios rectores para el Tratamiento de Datos Personales.

Atendiendo la Ley 1581 de 2012 en su Título II artículo 4º, y para efectos de garantizar la protección de datos personales, GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella 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 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.

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 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.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

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.

Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.

Interpretación integral de los derechos constitucionales: Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.

Principio de Necesidad: Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

1.9 Categorías especiales de Datos:

1.9.1 Datos Sensibles.

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de



cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.9.2 Tratamiento de Datos Sensibles.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto 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 se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) 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.

1.10 Autorización Especial de Datos Personales Sensibles.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., informará a través de los diversos medios, acerca de la obtención de la autorización a todos sus titulares y/o representantes legales, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos sensibles, GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información, las cuales incluirán entre otros: Acuerdos de Confidencialidad suscritos por todo el personal, control de acceso y manejo de los espacios físicos o digitales de almacenamiento de la información.

1.11 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 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

2 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1. Bases de Datos Personales.

EL COLEGIO, tiene diferentes tipos de bases datos personales, tanto físicas, como digitales, y se encuentran agrupadas en diferentes tipos de categorías, como pueden ser sin limitarse a ellas: Estudiantes Aspirantes, Estudiantes Activos, Egresados y/o Exalumnos, Padres de Familia y/o Acudientes, Recursos Humanos, Proveedores y Videovigilancia.

2.2 Finalidades de la Recolección de la Información Personal.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, sensible y de Niños, Niñas y Adolescentes. Las finalidades de la recolección de información personal por parte del GWS son las siguientes:

2.2.1 Finalidades relativas a Aspirantes:

- Gestionar las comunicaciones para el efectivo contacto con los Padres de Familia sobre la oferta académica de EL COLEGIO.
- Efectuar el seguimiento a los procesos de admisión a la institución.
- Invitaciones a eventos académicos y culturales organizados por EL COLEGIO.
- Realizar la promoción y difusión de la oferta académica y todos aquellos eventos que EL COLEGIO considere pertinentes para esta finalidad, los mismos pueden tener alcance para Estudiantes Aspirantes y Padres de Familia.

2.2.2 Finalidades relativas a Estudiantes Activos, Egresados y/o Exalumnos:

- Actualización de datos de contacto, proceso de matrícula, antecedentes académicos, apertura de hoja de vida, y reporte de calificaciones.
- Gestión de las actividades logísticas y complementarias necesarias para la prestación del servicio académico integral entre las que se encuentran los contratos de transporte especializado y restaurante.
- Gestionar la emisión de certificaciones solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

terceros autorizados, respecto a la información que repose en los archivos del colegio.

- Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por el padre de familia y/o acudiente para el desarrollo de actividades por parte del estudiante tales como intercambios académicos o actividades de formación académica, cultural o recreativa.
- Gestionar la realización de actividades curriculares y extracurriculares en grupos y programas complementarios propios de la institución educativa.
- Registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas consagradas en los lineamientos del proyecto educativo.
- Gestionar los servicios complementarios como biblioteca, atención nutricional, atención de primeros auxilios y cuidado de la salud.
- Generar y divulgar información frente actividades estudiantiles, así como la debida atención de quejas, peticiones y reclamos.
- Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa, las observaciones y novedades académicas y disciplinarias del estudiante con fundamento en los lineamientos del manual de convivencia y rutas académicas establecidas para el año escolar.
- Registrar la información de los estudiantes en los respectivos comités académicos y disciplinarios, llevados por el cuerpo profesoral.
- Realizar la función registral asignada a las entidades oficiales educativas que se refieren al Sistema Integrado de Matriculas (SIMAT) los cuales se encuentran regulados en la resolución 5360 de septiembre 7 de 2006 por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.
- Informes oficiales a Secretaria de Educación, ICBF, ICFES y demás entidades públicas que exija la normatividad aplicable.
- Participación en actividades locales o internacionales en representación de EL COLEGIO.
- Participación en representación del Colegio en actividades de comunicación, publicaciones, producciones audiovisuales, registros fotográficos de las actividades curriculares y extracurriculares para difusión en los canales físicos y digitales de EL COLEGIO, respetando en todo momento la dignidad y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco del Contrato de Prestación de Servicios educativos.

2.2.3 Finalidades relativas a Padres de Familia y/o Acudientes:

- Actualización de datos de contacto.
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Este documento es propiedad privada de GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS. Las versiones vigentes y aprobadas se encuentran en el Drive de la organización.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

- Realizar actividades de cobranza, recaudo, reportes a centrales de riesgo, consultas verificaciones, control, habilitación de medios de pago, prevención de fraudes, y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de obligaciones contractuales y del objeto social de la empresa.
- Implementar comunicaciones que le permitan tener acceso a los contenidos educativos, comerciales e informativos de las actividades de EL COLEGIO.
- Autorizaciones para actividades específicas.
- Seguimiento a actividades académicas, de salud, emocionales, de comportamiento y demás relacionadas de los ESTUDIANTES.
- Actividades de mercadeo, encuestas, invitaciones a participar en actividades culturales, sociales, deportivas, de entretenimiento, brigadas de salud etc.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco del Contrato de Prestación de Servicios educativos.

2.2.4 Finalidades relativas al Personal Docente, Administrativo y de Servicios.

- Selección y formación, procesos de selección de personal, capacitación, procesos formativos.
- Actualización de datos de contacto.
- Gestión de nómina, periodos de ingreso y retiro, hojas de vida, análisis de desempeño, y en general la administración de personal.
- Gestión de los estudios de seguridad para el candidato seleccionado, contratación, afiliación a la seguridad social, promoción de actividades de salud en el trabajo, actividades de prevención, Examen Médico Ocupacional periódico.
- Control de horario y control de acceso biométrico.
- Comunicación, encuestas, seguimiento a actividades laborales, seguridad y salud en el trabajo (SST), atención y prevención de salud física y mental, servicios de alimentación y transporte, actividades lúdicas o deportivas.
- Informes oficiales a entidades públicas para el cumplimiento normativo.
- Participación en actividades locales o internacionales en representación de EL COLEGIO.
- Participación en representación de EL COLEGIO en actividades de comunicación, publicaciones, producciones audiovisuales, registros fotográficos de las actividades curriculares y extracurriculares para difusión en los canales físicos y digitales de EL COLEGIO.
- En general las demás obligaciones que surjan del contrato laboral.



2.2.5 Finalidades relativas a la Gestión de Proveedores.

- Gestión de la información financiera, comercial, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y en general información para el manejo administrativo de EL COLEGIO
- Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de Proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, histórico de relaciones comerciales, requerimientos por organismos de control.
- Comunicaciones físicas y digitales para la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Auditorías a proveedores para el efectivo cumplimiento del producto o servicio encomendado.
- Remisión de certificado de ingresos y retenciones, gestión de certificados tributarios y contabilización de facturas proveedores.
- Causación para crear la cuenta por pagar, retenciones, comunicaciones sobre campañas informativas.

2.2.6 Finalidades relativas al sistema de Videovigilancia.

EL COLEGIO recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad, para:

- Proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y activos de sus instalaciones.
- Verificar el acceso a las instalaciones de EL COLEGIO en cuanto a las áreas de recepción y zonas comunes, establecimiento de medidas de seguridad, incluyendo las zonas de Videovigilancia.

2.3 Categoría Especial de Datos Personales.

Los siguientes tipos de datos personales sensibles son recogidos por EL COLEGIO, en los casos que a continuación se enuncian:

Datos relativos a la salud: Trámite de incapacidades de los empleados de EL COLEGIO, Solicitudes de ausencias de clases de estudiantes a través de incapacidades. Cumplimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, prestación de primeros auxilios, prestación de atención y acompañamiento psicológico.

Datos relacionados con la pertenencia a organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas, Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial: Llevar a cabo intervenciones donde se evidencie alguna discriminación de algún



miembro de la comunidad estudiantil, Investigación institucional y promoción de políticas de igualdad e inclusión.

Los anteriores escenarios, son enunciativos, y podrán existir otros casos en los cuales EL COLEGIO exija datos personales sensibles, ya sea por disposición legal, o para la efectiva prestación del servicio.

2.3.1 Finalidad de tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

EL COLEGIO puede recoger datos personales de menores de edad, en los siguientes eventos:

- En el proceso de admisión e inscripción a los programas académicos que ofrece EL COLEGIO.
- Servicios académicos, administrativos y culturales que ofrece EL COLEGIO y que benefician a los estudiantes.
- Actividades extracurriculares organizadas por EL COLEGIO y que asisten estudiantes de instituciones educativas que tienen alianza o independientes a EL COLEGIO.
- Por parte de los hijos menores de edad, de empleados de EL COLEGIO para efectos de afiliación al sistema de seguridad social, para el beneficio de actividades de bienestar laboral, entre otros.
- En eventos curriculares y extracurriculares para la toma de fotografías y videos para su difusión.

En los procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, así mismo, se le informa al menor el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre sus datos personales.

CAPÍTULO TERCERO

3 DERECHOS Y DEBERES EN EL MARCO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

3.1 Derechos de los Titulares de Datos Personales:

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GI-10

Versión: 2

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Fecha: 30/09/2020

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S. 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 al GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- c. Ser informado por el GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la organización que hiciera sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S.
- 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 hubiesen sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

Es tarea del Estado y de todos los colombianos 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.

3.2 Deberes de GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., como responsable del tratamiento de los datos personales.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos.

Este documento es propiedad privada de GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS. Las versiones vigentes y aprobadas se encuentran en el Drive de la organización.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

Por lo tanto, EL COLEGIO utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- 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 para el tratamiento de datos personales.
- 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) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar oportunamente 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) 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.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se esté autorizado el tratamiento de sus datos.
- p) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- q) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- r) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Este documento es propiedad privada de GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS. Las versiones vigentes y aprobadas se encuentran en el Drive de la organización.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



- s) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- t) Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

3.2.1 Suministro de la Información.

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por GEORGE WASHINGTON SCHOOL será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

3.2.2 Obligaciones de los Encargados de la Información.

Las empresas y/o personas externas a EL COLEGIO que en virtud de una relación comercial, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del colegio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

3.2.3 EL COLEGIO como Encargado de la Información.

En los casos de que EL COLEGIO opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte del colegio, por lo que EL COLEGIO presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales



y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que EL COLEGIO lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

3.3. Transferencia y Transmisión de Datos Personales.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando EL COLEGIO transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

1. Alcances del tratamiento,
2. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
3. Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.



CAPÍTULO CUARTO

4 AUTORIZACIÓN

4.1 Autorización del Titular.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., podrá obtener AUTORIZACIÓN del Titular de los datos por medios escritos, electrónicos, digitales, por aceptación biométrica, verbal o escrita, así como por conductas inequívocas. El RESPONSABLE deberá conservar la AUTORIZACIÓN para los fines exigidos por la Ley.

Así mismo el RESPONSABLE podrá darles diversos tratamientos a los datos tales como recolectarlos, grabarlos, almacenarlos, modificarlos, compartirlos, procesarlos, analizarlos, encriptarlos, consultarlos, entregarlos, transmitirlos, transferirlos, eliminarlos, o las demás acciones que se puedan ejercer sobre los datos personales acordes a la AUTORIZACIÓN y sus finalidades.

4.2. Casos en que NO es necesaria la autorización.

La autorización del Titular no será necesaria 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.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos. (Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 Artículo 2.2.2.25.2.2.)



4.3. Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes.

EL COLEGIO, puede recolectar datos de niños, niñas y adolescentes en los siguientes casos:

- a. Por parte de sus Representantes Legales en el proceso de admisión, matrícula y durante la relación contractual para la prestación del servicio educativo.
- b. Por parte de sus representantes legales, cuando acceden a los servicios educativos, culturales o de intercambio ofrecidos por EL COLEGIO

Los representantes de los menores de edad que acceden a los y servicios educativos que ofrece EL COLEGIO, son los responsables de suministrar la autorización para el tratamiento de los datos personales de los menores.

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., les informará que es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre datos sensibles o datos sobre menores de edad, por lo tanto, que no está en la obligación de otorgar dicha autorización.

En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato. En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con los principios para el tratamiento de datos personales, así como la Constitución Política, como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, sobre cualquier otra población.

CAPÍTULO QUINTO

5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Todos los miembros de la Entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

5.1 Recolección

EL COLEGIO, recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular.

Los instrumentos que utiliza EL COLEGIO para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos

Este documento es propiedad privada de GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS. Las versiones vigentes y aprobadas se encuentran en el Drive de la organización.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

- Formularios de admisión
- Formularios web
- Formularios físicos
- Correos electrónicos
- Página web
- Cámaras de video vigilancia
- Sistema de información escolar SICE
- Plataforma microsoft teams

5.1.1 Uso de Datos por prevención en salud y normas de bioseguridad.

Ante la Pandemia por Covid-19 el gobierno y sus autoridades sanitarias han establecido diversos decretos que obligan al RESPONSABLE y a sus ENCARGADOS de datos personales, a recolectar datos de salud con finalidades como de prevención de contagio, atención médica, toma de decisiones de asistencia al lugar de trabajo, autorización de reactivación económica y estadísticas con fines de campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-, entre otras. Estos datos serán tratados bajo las medidas de seguridad humanas y tecnológicas exigidas y eran usados de forma exclusiva para estas finalidades.

5.1.2 CCTV.

El RESPONSABLE usa Circuito Cerrado de Televisión CCTV como herramienta de seguridad para proteger a la comunidad educativa, sus instalaciones y sus bienes. También lo usa como herramienta de control y verificación para evidenciar actividades que contravengan el Manual de Convivencia del GWS, de tal manera que sea útil para resolución de conflictos, asuntos de convivencia o disciplinarios. Las grabaciones e imágenes producto del CCTV podrán ser entregadas a terceros ajenos al EMPLEADOR previa presentación de orden de autoridad judicial o administrativa.

5.1.3 Datos de Niños, Niñas y Adolescentes.

El manejo de datos de menores de edad es inherente a nuestro objeto social como entidad educativa por lo tanto respetamos sus derechos fundamentales, tratamos sus datos personales con las medidas de seguridad requeridas y contamos con la autorización de sus padres y/o representantes legales quienes podrán ejercer en nombre de sus hijos o representados los derechos que tienen sobre sus datos.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

Requisitos especiales para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes. Según el Decreto 1074 de 2015, ARTÍCULO 2.2.2.25.2.9, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. 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 de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

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. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012.

5.1.4 Uso de Cookies.

Nuestros sitios web pueden usar cookies para recopilar datos de los visitantes. Las Cookies pueden ser obligatorias o funcionales. Las cookies obligatorias permiten el uso de los servicios de los sitios web por lo cual pueden recordar los datos de acceso. Las cookies funcionales permiten uso de herramientas complementarias como preferencias de acceso, chats, configuración preferida, páginas más visitadas, información para estadísticas, entre otras que permitan optimizar el uso de nuestros sitios web.

5.1.5 Comportamiento del Talento Humano.

Para el desarrollo de su labor, los EMPLEADOS deben manejar datos de estudiantes, padres o representantes legales, candidatos a estudiantes, candidatos a empleo, datos de otros empleados o ex empleados, datos de proveedores, de colegas de otras instituciones, entre otros titulares de datos, por lo tanto se comprometen al uso responsable y confidencial de estos datos respetando la Ley 1581 de 2012 y entendiendo que sus faltas pueden llevarlos a ser objeto de sanciones disciplinarias por parte del EMPLEADOR o incluso exponerse a investigaciones y sanciones por parte Superintendencia de Industria y Comercio.

5.2 Almacenamiento:

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en los servidores propios, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y

Este documento es propiedad privada de GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS. Las versiones vigentes y aprobadas se encuentran en el Drive de la organización.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando el principio de seguridad, acceso y circulación restringida y confidencialidad.

Si así lo requiriera el Responsable por circunstancias de orden logístico, podría almacenar la información en servidores externos de terceros. Por lo anterior, cuando el Titular nos suministra la autorización para el tratamiento de los datos personales, también autoriza que su información pueda ser transmitida a proveedores que pueden estar en Colombia, o fuera del país, que se encuentran ubicados en la lista de países seguros, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, para finalidades de almacenamiento de la información.

5.3 Circulación:

Por regla general, EL COLEGIO no comparte los datos personales que recolecta con terceros e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de su personal a los sistemas de información de la institución, exclusivamente la información que de acuerdo al rol y/o cargo debe conocer el empleado.

5.4 Supresión:

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoría, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con EL COLEGIO, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoría.

5.5 Medidas de Protección:

EL COLEGIO tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente EL COLEGIO ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.



Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal
- c. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- d. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- e. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal.
- f. Disposición física y tecnológica de medidas de custodia y seguridad idóneas.

5.6 Seguridad de la Información.

El RESPONSABLE ha creado su Política de Seguridad de la Información en la cual establece las medidas humanas, de procesos y tecnológicas a implementar para proteger los datos personales de procesos no autorizados como uso, cambios, copias o eliminación, entre otros que afecten la integridad de los datos.

El RESPONSABLE puede usar herramientas de cifrado de información, acceso a información según el cargo y responsabilidades, uso de claves de acceso a sistemas de información, copias de respaldo, prácticas seguras de desarrollo e implementación de software.

5.7 Entrega de Datos a Autoridades.

Si una autoridad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o con orden judicial solicita que el RESPONSABLE le entregue datos personales de sus titulares, este deberá entregarlos, pues la Ley 1581 de 2012 en su Artículo 10 indica que estas autoridades no requieren autorización. Es por esto que el RESPONSABLE debe entregar datos a la Secretaría de Educación, ICBF, ICFES, POLICIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA entre otras autoridades competentes.

5.8 Duración del Tratamiento de Datos.

Los datos personales proporcionados por los Titulares se conservarán para el cumplimiento de las finalidades según diferentes factores, entre ellos: el tiempo previsto para el cumplimiento exigido por la Ley según la normatividad vigente en materia laboral, educativa o comercial, por obligación contractual, por exigencia contable y fiscal, por procesos jurídicos, por normas de calidad, por buenas prácticas empresariales o demás normas o prácticas indicadas en la Autorización.



5.9 Control de Acceso y Video Vigilancia

5.9.1 Control Acceso:

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, así como la información considerada confidencial o restringida contarán con controles de acceso que sólo permitan el ingreso y manejo de la misma, por el personal autorizado. Además, se llevará un registro de la trazabilidad de los ingresos y salidas de la documentación, previo visto bueno del trabajador encargado de la custodia de los archivos físicos.

5.9.2 Video Vigilancia:

EL COLEGIO cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control.

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 90 días. En caso que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

5.9.3 Capacitación de Personal Docente y Administrativo:

GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., desarrollará programas de capacitación y concientización en Protección de Datos Personales y seguridad de la información. EL COLEGIO pondrá en conocimiento de su personal, estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitará al personal docente y administrativo, en torno al tratamiento de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

Los nuevos trabajadores, al momento de vincularse con EL COLEGIO, deben recibir capacitación sobre Protección de Datos Personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los trabajadores que en razón de sus funciones tengan atribuidas labores que impliquen el manejo de información, conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de datos personales y seguridad de la información.

Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica.



La Rectoría conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales del Colegio, definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

CAPÍTULO SEXTO

6 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con EL COLEGIO, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el "Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones del GWS."

6.1 Área responsable de la atención a peticiones, consultas y reclamos:

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento del GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., para el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- ❖ Oficial de Protección de Datos Personales del GWS.
- ❖ Sede Principal - Cra. 8 C No. 185 A -24, Bogotá D.C. Colombia
- ❖ Teléfono: (57) (1) 6789945 Ext. xxxxx,
- ❖ Correo electrónico: datospersonales@georgewashingtonschool.edu.co
- ❖ Página web: <https://www.georgewashington.edu.co/opción> "Política de Tratamiento de Datos"

El rol antes mencionado será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política.

6.2 Procedimiento de Consultas:

La consulta será atendida por el Oficial de Protección de Datos Personales del GWS, quien será responsable de recibir y dar trámite en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de que no nos sea posible atender la consulta en este término el Oficial le informará al Titular que hizo la solicitud, 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) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GEORGE WASHINGTON SCHOOL SAS

Código: GI-10

Versión: 2

Fecha: 30/09/2020

Las consultas dirigidas al GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S. deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por EL COLEGIO.

6.3 Reclamos.

- **Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:**

Corrección o Actualización: GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S. y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S. y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

- **Responsable de atención de Reclamos:**

El Oficial de Protección de Datos Personales de GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.



- **Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:**

Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes.

Lo que se pretende consultar.

Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes.

Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.

Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por EL COLEGIO.

- **Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:**

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

Desistimiento del Reclamo:

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- **Recepción de reclamos que no correspondan al COLEGIO:**

En caso de que GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

- **Inclusión de leyenda en la base de datos:**

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., incluirán en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

- **Plazos de Respuesta a los Reclamos:**

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.



- Prórroga del plazo de Respuesta:

Cuando no fuere posible atender el 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.4 Procedimiento de Supresión De Datos Personales:

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, GEORGE WASHINGTON SCHOOL S.A.S., deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales del COLEGIO por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

6.5 Requisito de procedibilidad:

Según el Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012 el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

6.6 VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

Esta Política está vigente desde Enero de 2020 y reemplaza la anterior. La Rectoría conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales del GWS podrán realizar modificaciones con el ánimo de optimizar su contenido o para ajustarse a novedades normativas, reservándose el derecho de modificar esta Política en cualquier momento sin previo aviso. Se informará a los Titulares de los datos cuando se realicen cambios en los datos del RESPONSABLE, en las finalidades de uso de los datos, o en otros puntos que se constituyan en cambios sustanciales a la Política.

La versión vigente estará disponible en la página web del COLEGIO:
<https://www.georgewashington.edu.co/>

6.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de Convivencia
- Manual de Procedimiento CCTV
- Manual de Seguridad de la Información del GWS.