



Colegio Americano
de Barranquilla
— since 1889 —

Colegio Americano
de Barranquilla
— since 1889 —

"Señor, tú nos has sido refugio de generación en generación"
Salmo 91:1

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS



Colegio Americano de Barranquilla

1. GENERALIDADES
2. GLOSARIO
3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
5. DATOS PERSONALES RECOLECTADOS Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
6. ROLES INVOLUCRADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
7. TRATAMIENTO Y FINALIDAD
8. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN
9. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN DEL MENOR
10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR
11. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES
12. CASO EN EL QUE NO SE HACE RESPONSABLE EL COLEGIO
13. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR
14. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN
15. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN
16. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN
17. AVISO DE PRIVACIDAD
18. DERECHO DE ACCESO
19. PROCEDIMIENTOS Y TIEMPOS
20. RECLAMOS
21. VIGENCIA



1. GENERALIDADES

El **Colegio Americano de Barranquilla** (en adelante, "El Colegio") tiene como objetivo garantizar la protección de los datos personales y de cualquier otra información que se utilice o repose en sus bases de datos y archivos, asegurando el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en dichas bases de datos o archivos. Esta política se desarrolla en virtud de lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política, así como en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios aplicables.

El Colegio es responsable del tratamiento de los datos personales que resultan indispensables para el ejercicio de su objeto social, especialmente en lo que respecta a su actividad educativa. En este sentido, se recopilan datos personales de estudiantes, sus familias, colaboradores y contratistas. Por lo anterior, se hace necesaria la expedición e implementación de la presente ***Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales del Colegio Americano de Barranquilla***, la cual será de obligatorio cumplimiento para todos los niveles y dependencias.

Este documento tiene como finalidad establecer los criterios institucionales para la obtención, recolección, almacenamiento, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, así como fijar las responsabilidades del Colegio y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales proporcionados por estudiantes, acudientes y contratistas que reposen en las bases de datos y archivos. Asimismo, la seguridad y protección de la imagen y derechos del menor, conforme a lo estipulado en el artículo 33 del Código del Menor, serán objeto de resguardo bajo esta directriz. Las personas que, en ejercicio de cualquier actividad, ya sea académica, laboral o comercial, ya sean permanentes u ocasionales, suministren información o datos personales al Colegio, que actúa como responsable del tratamiento de datos personales e imagen del menor, deberán permitir al titular de la información o responsable del menor conocer, actualizar, rectificar y/o autorizar dicho tratamiento.

Además de la información relativa a los miembros de la comunidad, también podrá incluirse en las bases de datos la información personal de exempleados, invitados, proveedores y visitantes del Colegio Americano, en los mismos términos consagrados en la presente política.

2. GLOSARIO

- 1. Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular o de sus tutores legales para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 2. Base de Datos.** Conjunto organizado de datos personales que es objeto de Tratamiento.
- 3. Dato Personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Esto incluye, a título enunciativo, pero no limitativo, datos como la imagen, nombre, documento de identidad, lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional. También se considera información más sensible, como el estado de salud, características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos. Asimismo, se incluyen las imágenes fotográficas y videos representativos de las personas.
- 4. Encargado del Tratamiento.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que, por sí misma o en asociación con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- 5. Responsable del Tratamiento.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que, por sí misma o en asociación con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- 6. Titular.** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- 7. Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

El Colegio, en su calidad de responsable del Tratamiento de Datos Personales, promueve a través de la presente política que dicha actividad se desarrolle respetando los derechos fundamentales de los Titulares y los preceptos legales aplicables en la materia.

Con la expedición de esta Política, se busca que los Titulares conozcan las condiciones en las cuales debe llevarse a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales, así como sus derechos y los mecanismos dispuestos por la

entidad para el ejercicio de los mismos. Esta política sustituye las versiones anteriores implementadas con el mismo propósito.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Colegio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas vigentes en materia de protección de datos personales, aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios durante la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales.

- 1. Principio de legalidad.** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se aplicarán las disposiciones vigentes que regulan el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- 2. Principio de libertad.** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales solo podrá llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular o de su tutor legal. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de un mandato legal, estatutario o judicial que releve el consentimiento.
- 3. Principio de finalidad.** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y que sean copiados por el Colegio estarán subordinados a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al respectivo Titular de los datos personales.
- 4. Principio de veracidad o calidad.** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 5. Principio de transparencia.** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales se garantizará el derecho del Titular a obtener del Colegio, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de dato personal que le concierna.

- 6. Principio de acceso y circulación restringida.** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles al público en general a través de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o a terceros autorizados, o que exista autorización expresa para su divulgación o uso público por parte del Titular o sus tutores legales. Para estos efectos, la obligación del Colegio Americano de Barranquilla será de medios.
- 7. Principio de seguridad.** Los datos personales e información utilizada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por el Colegio Americano de Barranquilla serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos y todas las medidas administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los registros y repositorios electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta y, en general, cualquier uso o acceso no autorizado. Estas medidas serán adaptadas según corresponda a bases de datos automatizadas o físicas.
- 8. Principio de confidencialidad.** Todas las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentren en bases de datos se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial, y no revelar a terceros, toda la información personal, comercial, contable, técnica o de cualquier otro tipo suministrada en el ejercicio de sus funciones.

5. DATOS PERSONALES RECOLECTADOS Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

1. Datos recolectados.

Los datos personales almacenados por el Colegio dependen de la relación que se mantenga con cada Titular y de las funciones que se desarrollen en el contexto educativo. Por lo tanto, podrá ser necesario obtener, de manera enunciativa y no taxativa, los siguientes tipos de datos.

- a. Demográficos.** Información básica sobre el Titular, como nombre, edad, género y dirección.

- b. Biométricos.** Datos que puedan ser utilizados para identificar de manera única a una persona, como huellas dactilares, fotografías o reconocimiento facial (en caso de ser aplicable).
- c. Datos relacionados con servicios sociales y de salud.** Información que garantice el bienestar del estudiante, así como su atención médica.
- d. Educación.** Historial académico, calificaciones y rendimiento escolar.
- e. Núcleo familiar.** Datos sobre los padres o tutores, incluyendo nombres, números de contacto y relación con el estudiante.
- f. Obligaciones tributarias.** Información necesaria para cumplir con requisitos fiscales, si aplica.
- g. Situación laboral.** Datos sobre la ocupación de los padres o tutores.
- h. Vivienda.** Información sobre la dirección de residencia y condiciones habitacionales.
- i. Medios de transporte.** Datos sobre cómo se traslada el estudiante hacia y desde el Colegio.

Esta información será utilizada y tratada de forma segura.

2. Finalidades del Tratamiento.

Se describen explícitamente los fines para los cuales se utilizarán esos datos, tales como.

- a.** Gestión académica.
- b.** Comunicación institucional con los padres o acudientes.
- c.** Material promocional o de comunicación institucional.
- d.** Gestión de actividades extracurriculares o eventos especiales.
- e.** Uso en redes sociales o páginas web del Colegio con fines institucionales o comerciales.

3. Transferencia a terceros.

Los datos podrán ser compartidos con terceros, tales como.

- a. Tienda escolar.** Para la gestión de cuentas o compras relacionadas con el menor.
- b. Editoriales.** Para la adquisición de libros o recursos educativos.
- c. Entidades públicas o administrativas.** Cuando sea requerido por ley.
- d. Proveedores de servicios tecnológicos.** En caso de plataformas educativas, sistemas de gestión académica, etc.

- e. **Empresas de cobranza por cartera.** En caso de incumplimiento en el pago de las obligaciones descritas en el contrato entre el Colegio y los responsables financieros del estudiante.
- f. **Otros terceros.** Cualquier otra entidad que reciba datos para la ejecución de servicios relacionados con la institución.

6. ROLES INVOLUCRADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Persona natural o jurídica, ya sea pública o privada, que de manera individual o en conjunto con otros toma decisiones sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.

1. **Responsable del Tratamiento.** El Colegio actuará como responsable del tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos físicas o digitales del Colegio.
2. **Encargado del Tratamiento.** El Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones del Colegio es el área delegada para asumir las funciones de protección de datos personales, bajo la dirección del líder de TIC o quien haga sus veces, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 620 de 2020, artículo 2.2.17.5.4, referente a la protección de datos.
3. **Terceros Receptores de Datos.** Cualquier tercero que reciba los datos para usos específicos (ej. editoriales, tiendas escolares, entidades de salud, etc.).

7. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

La información proporcionada por los Titulares será incluida en las bases de datos del Colegio con el propósito de llevar a cabo acciones relacionadas con sus funciones académicas y administrativas. Esto incluye, sin limitación, todos los trámites, gestiones, servicios, consultas, notificaciones y registros que se requieran realizar en virtud de la relación establecida con los Titulares, de acuerdo con el tipo de base de datos en la que se encuentren incluidos y el objetivo específico de cada una. Todo ello con el fin de dar cumplimiento efectivo a

todas las obligaciones legales y contractuales, así como para lograr relaciones más efectivas, ágiles, transparentes y seguras con los diferentes Titulares de datos personales.

El tratamiento de esta información tiene como finalidad garantizar el cumplimiento efectivo de todas las obligaciones legales y contractuales, además de fomentar relaciones más efectivas, ágiles, transparentes y seguras con los distintos Titulares de datos personales. Asimismo, busca facilitar la comunicación entre el Colegio, los padres de familia, los estudiantes y otros interesados, asegurando la confidencialidad y protección de la información en todo momento.

8. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los Titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

- 1.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Colegio en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho podrá ejercerse, 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.
- 2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Colegio, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
- 3.** Ser informado por el Colegio, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- 4.** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Colegio para el uso de la imagen del menor en materiales publicitarios, redes sociales y canales institucionales.
- 5.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 6.** 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, exceptuando los casos en que el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable o encargado.

7. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

La información solicitada por el Titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, según lo requiera el Titular. El Colegio deberá poner a disposición del Titular de la información mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

9. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN DEL MENOR

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales e imagen del menor, son deberes del Colegio, cuando actúa como responsable del tratamiento de datos personales, los siguientes.

1. Garantizar al Titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
13. 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.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

El responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización previa, expresa e informada del Titular para el tratamiento de estos e informarle sobre los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior por parte del Titular.

11. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del Titular de la información no será necesaria cuando se trate de.

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

3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

12. CASO EN EL QUE NO SE HACE RESPONSABLE EL COLEGIO

El Colegio no será responsable por la información o imagen publicada por terceros a través de redes sociales o plataformas digitales personales dentro de la institución, como fotos, videos, transmisiones en vivo, etc. Esto incluye situaciones en las que los estudiantes participan en competencias en otros lugares, como universidades u otros colegios, y estas instituciones publican información en sus medios de comunicación.

13. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad de forma suficiente a través de los distintos medios que le ponga a disposición el Colegio.
2. Por los causahabientes del Titular (en los casos en que este falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
4. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

14. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Asimismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos o desarrollado alguna publicación con la imagen del menor.

15. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

El Colegio dispondrá de los medios tecnológicos o físicos que actualmente tiene, e implementará y adoptará las acciones necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los Titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Para efectos de informar al público, todos los medios físicos, electrónicos o telefónicos por medio de los cuales se recolecten datos por parte de esta institución deben evidenciar de manera textual la siguiente información.

Sus datos personales han sido y están siendo tratados conforme a nuestra política para la protección y tratamiento de datos personales. Términos de uso [clic aquí](#).

Acepta política para la protección y tratamiento de datos personales.

La autorización proporcionada en el presente formulario faculta al Colegio Americano de Barranquilla para el uso y tratamiento de los datos aquí recopilados, conforme se detalla en la 'Política para la Protección y Tratamiento de Datos Personales' del Colegio, la cual incluye, entre otros aspectos, el envío de información promocional y la invitación a eventos y/o actividades. El titular de los datos podrá, en cualquier momento, solicitar la modificación, actualización o eliminación de su información de las bases de datos de la Institución a través del correo electrónico lidertic@colegio-americano.edu.co.



Para la implementación de la presente Política, el Colegio Americano de Barranquilla utilizará, entre otros, los siguientes formatos y cláusulas tipo, con el objeto de promover el cumplimiento de las normas legales en la materia.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA IMAGEN DEL MENOR

Para efectos de comprobar la autorización del uso de la imagen del menor, se debe evidenciar de manera textual la siguiente información.

Yo, **[nombre completo]**, mayor de edad, identificado(a) con **[tipo de documento de identidad]** No. **[número]**, expedido en **[lugar]**, en uso de mis plenas facultades, en calidad de **[parentesco]** y representante legal del menor **[nombre del menor]**, identificado(a) **[tipo de documento de identidad]** No. **[número]**, expedido en **[lugar]**, manifiesto que he recibido información por parte del Colegio Americano de Barranquilla sobre la política para la recolección, uso y tratamiento de la imagen de mi acudido(a). En atención a lo anterior.

SI ___ **NO** ___ Autorizo al Colegio Americano de Barranquilla para que utilice la imagen de mi acudido(a) en fotografías o procedimientos análogos, así como en ediciones impresas, electrónicas, digitales e Internet, videos, siempre y cuando su contenido sea para fines pedagógicos, culturales, sin lucro e institucionales.

La presente autorización se otorga para cualquier formato o soporte material y se extiende a la utilización en medios magnéticos, electrónicos, en red, mensajes de datos o similares, conocidos o por conocer en el futuro. También incluye las acciones de emitir, publicar, divulgar, imprimir y promocionar información sobre la vida institucional del Colegio Americano de Barranquilla en la cual mi acudido(a) es participe.

Declaro que conozco los propósitos del Colegio Americano de Barranquilla en promover y compartir las experiencias académicas, distinciones, actividades y campañas institucionales. Por lo tanto, la utilización del material impreso y audiovisual no será indebida ni distinta a lo autorizado y descrito.

Con la aceptación del presente documento, declaro conocer y aceptar las condiciones anteriormente señaladas y renuncio a toda acción o reclamación por concepto del uso de la imagen de mi hijo(a) en los términos mencionados. Reconozco también que el uso de la imagen de mi acudido(a) no me genera un incentivo económico.

Firma. _____

Nombre completo. _____

Documento. _____

Fecha. _____

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FAMILIAS ASPIRANTES A INGRESAR A LA INSTITUCIÓN

Con ocasión de la expedición de la Ley 1581 de 2012, que establece disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se procede a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, en calidad de responsables del manejo de la información de datos personales.

Por consiguiente, Yo, [**nombre completo**], mayor de edad, identificado(a) con [**tipo de documento de identidad**] No. [**número**], expedido en [**lugar**], manifiesto mediante este documento que he recibido del Colegio Americano de Barranquilla la información acerca del uso de mis datos personales y los del menor a mi cargo. Estos datos serán utilizados dentro del objeto social de la institución para los fines pertinentes por los cuales fue recogida la información.

Asimismo, manifiesto que me fue informado que mis datos personales y los del menor a mi cargo serán utilizados por el Colegio Americano de Barranquilla única y exclusivamente para los siguientes fines.

1. Procedimiento de admisión.
2. Envío de circulares de carácter académico.
3. Mantenerme informado sobre actividades institucionales y académicas.
4. Promoción de los servicios y eventos de la institución educativa.
5. Información sobre las condiciones y características de sus productos y servicios.
6. Cumplimiento de obligaciones contractuales.
7. Evaluación de los servicios prestados.
8. Proveer acceso a los productos y/o servicios contratados.
9. Realización de estudios internos de mercadeo.
10. Fines publicitarios y comerciales relacionados con la institución.

Por lo tanto, otorgo AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPLÍCITA, INEQUÍVOCA E INFORMADA al Colegio Americano de Barranquilla para el uso de mis datos personales con los fines descritos anteriormente. A partir del momento de la firma de la presente autorización, mis datos harán parte de la base de datos que el Colegio Americano de Barranquilla tiene de sus clientes, afiliados, proveedores y demás personas relacionadas con la institución.

Declaro que me han informado sobre los derechos que como titular de la información puedo ejercer, tales como.

1. Conocer, actualizar y rectificar mis datos personales.

2. Solicitar prueba de la autorización para la utilización de mis datos personales por parte del Colegio Americano de Barranquilla.
3. Recibir información acerca del uso que la institución educativa da a mis datos personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio si considero que el Colegio Americano de Barranquilla ha desconocido el derecho a la protección y adecuado tratamiento de mis datos personales.
5. Solicitar una relación detallada de mis datos personales registrados en la base de datos del Colegio Americano de Barranquilla.
6. Revocar la autorización dada al Colegio Americano de Barranquilla para el tratamiento de mis datos personales.
7. Autorizar al Colegio Americano de Barranquilla a suministrar mis datos personales únicamente a aquellas personas o empresas que la ley o el suscrito determinen.

Tengo conocimiento de que, para cualquier efecto o duda sobre la presente autorización y mis derechos como titular de datos personales, puedo contactarme con el Colegio Americano de Barranquilla mediante comunicación escrita. Igualmente, he sido informado sobre la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales que maneja el Colegio Americano de Barranquilla, la cual se encuentra publicada en su página web o la cual puedo solicitar a la misma dirección electrónica antes mencionada, o de manera telefónica a la línea 6053225100 en Barranquilla, Colombia.

Autorizo de manera expresa, con el mismo alcance de lo anteriormente enunciado, a la persona natural o jurídica que sustituya al Colegio Americano de Barranquilla dentro de las relaciones que nos vinculan, para el tratamiento de los datos personales suministrados en desarrollo del respectivo vínculo.

Firma. _____

Nombre completo. _____

Documento. _____

Fecha. _____

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES Y FAMILIAS EN PROCESO DE MATRÍCULA

En atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, que establece disposiciones generales para la protección de datos personales, y demás normas que lo complementan o sustituyen, el Colegio Americano de Barranquilla se compromete a cumplir con las obligaciones que derivan de su calidad de responsable del manejo de la información de datos personales.

Por medio del presente documento, los firmantes, en calidad de padres de familia y/o acudientes, otorgamos autorización previa, explícita, inequívoca e informada al Colegio Americano de Barranquilla para el uso de nuestros datos personales y los del menor a nuestro cargo. Esta autorización incluye la recopilación y tratamiento de datos, que a partir del momento de la firma, formarán parte de la base de datos que el Colegio Americano de Barranquilla tiene de sus clientes, afiliados, proveedores y demás personas relacionadas.

La información personal obtenida será utilizada única y exclusivamente para.

1. Envío de circulares de carácter académico.
2. Mantener informados sobre actividades institucionales y académicas.
3. Promoción de los servicios y eventos de la Institución Educativa.
4. Información sobre las condiciones y características de sus productos y servicios.
5. Cumplimiento de obligaciones contractuales.
6. Solicitar la evaluación de los servicios prestados.
7. Proveer acceso a los productos y/o servicios contratados.
8. Realizar estudios internos de mercadeo.
9. Efectos publicitarios y comerciales relacionados con la institución.

Los titulares de la información o sus representantes cuentan con los siguientes derechos.

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización para el tratamiento de sus datos personales por parte del Colegio Americano de Barranquilla.
3. Recibir información acerca del uso que la institución educativa da a sus datos personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio si consideran que el Colegio Americano de Barranquilla ha desconocido el derecho a la protección y adecuado tratamiento de sus datos.

5. Solicitar una relación detallada de sus datos personales registrados en la base de datos Colegio Americano de Barranquilla.
6. Revocar la autorización otorgada al Colegio Americano de Barranquilla para el tratamiento de sus datos personales.
7. Autorizar al Colegio a suministrar sus datos personales únicamente a aquellas personas o empresas que la ley o el suscrito determinen.

Para cualquier efecto o duda sobre la presente autorización y sus derechos como titular de datos personales o representante del menor, pueden contactarse con el Colegio Americano de Barranquilla mediante comunicación escrita. Además, se tiene acceso a la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales que maneja el Colegio Americano de Barranquilla.

Autorizamos de manera expresa a la persona natural o jurídica que sustituya al Colegio Americano de Barranquilla dentro de las relaciones que nos vinculan para el tratamiento de los datos personales suministrados en el desarrollo del respectivo vínculo.

Con la firma del presente documento, declaramos conocer y aceptar las condiciones anteriormente señaladas y toda información relevante en relación con el uso de nuestros datos personales y los del estudiante que representamos.

Firma. _____
Nombre completo. _____
Documento. _____
Fecha. _____

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES EN CONTRATOS

1. AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES EN CONTRATOS LABORALES

El TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR a la conservación, tratamiento y uso de sus datos personales para fines relacionados con su vínculo laboral. Asimismo, el TRABAJADOR se compromete a utilizar adecuadamente los datos personales de otros trabajadores, clientes y proveedores, conforme a las políticas establecidas por la entidad.

2. CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES EN CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES AUTORIZACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES.

El CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE a tratar sus datos personales exclusivamente para fines relacionados con su relación comercial. El CONTRATISTA también se compromete a manejar adecuadamente los datos personales del CONTRATANTE y del personal relacionado, conforme a las políticas de este último.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD A USUARIOS DE BASE DE DATOS

El COLEGIO AMERICANO DE BARRANQUILLA, como responsable del tratamiento de datos personales, asigna acceso a la base de datos a través del suministro de un perfil de usuario.

4. USUARIO.

Su usuario es personal e intransferible, y el uso de la base de datos se destina exclusivamente a las labores asignadas. Los datos personales accesibles no podrán ser compartidos, transferidos, copiados o informados a terceros sin la autorización previa y expresa del COLEGIO AMERICANO DE BARRANQUILLA. El usuario es responsable de cualquier uso indebido de los datos, asumiendo las consecuencias legales que puedan derivarse.

16. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de datos personales podrán revocar en cualquier momento el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales o el uso de la imagen del menor, siempre que el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o de participar como imagen institucional. La revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico lidertic@colegio-americano.edu.co.

17. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es la comunicación, ya sea verbal o escrita, generada por el responsable del Tratamiento y dirigida al Titular a través de un medio físico, electrónico o cualquier otro formato conocido o por conocer.

Este aviso se pone a disposición del Titular para informarle sobre la existencia de las políticas de tratamiento de información aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a sus datos personales, como mínimo, en el momento de la recolección de los mismos.

18. DERECHO DE ACCESO

El Colegio garantizará el derecho de acceso a los titulares y a las personas legitimadas para ejercerlo, poniendo a su disposición, sin costo alguno y de manera pormenorizada, los respectivos datos personales, al menos una vez al mes o cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso deberá permitir al Titular conocer y actualizar en línea sus datos personales, siempre que sea posible. Para solicitar actualizaciones, se podrá usar el siguiente correo: lidertic@colegio-americano.edu.co.

19. PROCEDIMIENTOS Y TIEMPOS

Los titulares, o sus causahabientes, podrán solicitar a través del correo electrónico lidertic@colegio-americano.edu.co la información personal que repose en cualquier base de datos y archivos del Colegio. Las consultas serán atendidas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción. En caso de no poder atender la consulta en dicho plazo, se informará al interesado antes de su vencimiento, indicando los motivos de la demora y la fecha estimada de atención, la cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del primer plazo.

20. RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan un presunto incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento. El reclamo podrá ser presentado por el Titular, conforme a la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, a través

del correo electrónico lidertic@colegio-americano.edu.co. En cualquier momento y de manera gratuita, el Titular o su representante podrán solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión podrán ser ejercidos únicamente por:

- 1.** El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o mediante instrumentos electrónicos que permitan su identificación.
- 2.** Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por una persona distinta al Titular, deberá acreditarse debidamente la personería o mandato para actuar; de no hacerlo, la solicitud será considerada no presentada. Asimismo, la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser enviada a través del correo electrónico lidertic@colegio-americano.edu.co y deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a.** Nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b.** Documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c.** Descripción clara y precisa de los datos personales, imágenes o publicaciones respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d.** En su caso, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

El Colegio tiene la obligación de rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del titular, conforme al procedimiento y términos señalados. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que respalde su petición.

El Titular de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar al Colegio la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- e.** Considere que no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones establecidos en la normativa vigente.
- f.** Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- g.** Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el Colegio. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar su ejercicio cuando:

- h.** El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- i.** La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- j.** Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

21. VIGENCIA

La presente política de tratamiento de datos estará vigente por un período de tres años a partir de Noviembre 01 de 2024. Durante este tiempo, se aplicarán las disposiciones aquí establecidas para la recolección, uso, almacenamiento y protección de los datos personales, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos. Al término de este plazo, se realizará una revisión de la política para evaluar su actualización y adecuación a las nuevas disposiciones legales y prácticas recomendadas.



**Colegio Americano
de Barranquilla**
— since 1889 —



Una vez del Colegio Americano

Siempre del Colegio Americano



Colegio Americano de Barranquilla

Institución de la Iglesia Presbiteriana de Colombia

www.colegioamericano.edu.co

Carrera 38 #74-179

PBX: 3225100

Barranquilla - Colombia