

CENTRO DE IDIOMAS AMERICANO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

I. OBJETIVO:

Establecer las estrategias corporativas frente al cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la protección de datos personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el Derecho de Habeas Data de los Titulares de datos personales del Centro de Idiomas Americano.

II. ALCANCE:

La presente Política Aplica al Centro de Idiomas Americano en calidad de Responsable del tratamiento, y a sus empleados directos e indirectos, como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes transmita o transfiera datos personales de los Titulares que comprenden los grupos de interés del Responsable del tratamiento, cuando estos realicen algún tratamiento sobre los mismos.

III. DEFINICIONES:

Para la adecuada comprensión de la presente política, se consignan literales las siguientes definiciones:

1) De la Constitución Política colombiana:

1.1) Derecho de Habeas Data: conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

2): el Artículo 3° de la Ley 1266 de 2008: Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley, se entiende por:

2.1) Titular de la información. Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías a que se refiere la presente ley;

2.2) Fuente de información. Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, aquella tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador la cual, en cuanto tiene acceso y suministra información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstas para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos;

2.3) Operador de información. Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los

administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la presente ley. Por tanto el operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. Salvo que el operador sea la misma fuente de la información, este no tiene relación comercial o de servicio con el titular y por ende no es responsable por la calidad de los datos que le sean suministrados por la fuente;

2.4) Usuario. El usuario es la persona natural o jurídica que, en los términos y circunstancias previstos en la presente ley, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquella tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos;

2.5) Dato personal. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados;

2.6) Dato público. Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas;

2.7) Dato semiprivado. Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley.

2.8) Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

2.9) Agencia de Información Comercial. Es toda empresa legalmente constituida que tenga como actividad principal la recolección, validación y procesamiento de información comercial sobre las empresas y comerciantes específicamente solicitadas por sus clientes, entendiéndose por información comercial aquella información histórica y actual relativa a la situación financiera, patrimonial, de mercado, administrativa, operativa, sobre el cumplimiento de obligaciones y demás información relevante para analizar la situación integral de una empresa. Para los efectos de la presente ley, las agencias de información comercial son operadores de información y fuentes de información.

3): Los definidos en la Ley 1581 de 2012 que establece las siguientes categorías especiales de datos personales:

3.1) Datos sensibles: Son “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”.

La Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de datos sensibles con excepción de los siguientes casos: (i) cuando el Titular otorga su consentimiento, (ii) el Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado, (iii) el tratamiento es efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad, (iv) el Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, y (v) el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este último caso deben adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

3.2) Datos personales de los niños, niñas y adolescentes: Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.

4) De los roles establecidos en la Ley 1581 de 2012:

4.1) Responsable de 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”.

4.2) 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”.

4.3) Administrador de base de datos personales: Funcionario o colaborador que tiene a cargo y realiza tratamiento a una o más bases de datos que tiene información personal.

4.4) Gestor: La persona de la empresa que lleva el control del registro de las bases de datos propias de su objeto social y que apoya el ingreso de la información en las bases de datos corporativas y oficiales.

4.5) Garante: Quien tiene la obligación corporativa de atender y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la ley de protección de datos personales que los titulares realicen a la empresa.

VI. PRINCIPIOS RECTORES:

El Centro de Idiomas Americano, en atención a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, aplicará los siguientes principios rectores en materia de protección de datos personales, los cuales constituyen las reglas a seguir en el tratamiento de datos personales que realicen el Responsable del tratamiento, sus empleados y todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes transmita o transfiera datos personales de los Titulares que comprenden sus grupos de interés, cuando estos realicen algún tratamiento sobre los mismos:

a) Principio de legalidad: el tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en la ley, en la presente Política de Privacidad y en las demás disposiciones que complementen o desarrollen.

b) Principio de finalidad: el tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: el tratamiento solo puede llevarse a cabo 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. Quedan exceptuados de este principio los datos públicos, los cuales podrán ser objeto de tratamiento sin que se requiera autorización del Titular, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015.

d) 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.

e) Principio de transparencia: en el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) 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 ley vigentes y la Constitución Política de Colombia. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, excepto que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados.

f) Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento se deberá proteger mediante el uso de 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.

g) Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

La Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional a conocer, actualizar y rectificar la información recogida en bases de datos y los demás derechos, libertades y garantías a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución (derecho a la intimidad y derecho a la información, respectivamente).

La citada ley se aplica a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de entidades públicas o privadas.

Considerando el modo de conservación de una base de datos, se puede distinguir entre bases de datos automatizadas y bases de datos manuales o archivos.

Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

Las bases de datos manuales o archivos son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física, como las fichas de pedidos a proveedores que contengan información personal relativa al proveedor, como nombre, identificación, números de teléfono, correo electrónico, etc.

La ley exceptúa del régimen de protección (i) los archivos y las bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico; (ii) los que tienen por finalidad la seguridad y la defensa nacionales, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, (iii) los que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia, (iv) los de información periodística y otros contenidos editoriales, (v) los regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera y crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países) y (vi) los regulados por la Ley 79 de 1993 (sobre censos de población y vivienda).

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS EN EL CENTRO DE IDIOMAS AMERICANO

El Responsable del Tratamiento ha sido definido por la Ley 1581 de 2012 como la 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.

Son deberes de los Responsables del Tratamiento y, por consiguiente, del Centro de Idiomas Americano los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la citada ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- f) 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 suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la citada ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la citada ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS EN EL CENTRO DE IDIOMAS AMERICANO

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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 Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la citada ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Adicionalmente, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 define que los Responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

VI. ESTRATEGIAS CORPORATIVAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS EN EL CENTRO DE IDIOMAS AMERICANO:

FINALIDADES:

Finalidades generales para el tratamiento de datos personales de todos los grupos de interés

- Cumplimiento de normas vigentes.
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Transmisión y transferencia nacional e internacional y almacenamiento y custodia de información y/o datos personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias para el Centro de Idiomas Americano y las relaciones con los diferentes grupos de interés.
- Registro y control de entrada y salida de documentos.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad, las actividades propias del Responsable del tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Campañas de actualización de datos personales.
- Controles, indicadores internos, estadísticas, e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes grupos de interés.
- Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del tratamiento mediante video vigilancia.
- Seguridad de las instalaciones y personas que ingresan a las mismas y atención de emergencias.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- Reportes, atención y seguimiento de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes y organismos de control, sobre datos no sensibles, privados y/o sensibles.
- Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.
- Comunicaciones internas o externas.
- Gestión de procedimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control de la Centro de Idiomas Americano.
- Solicitud, trámite y expedición de pólizas de seguros y/o servicios financieros.

- Gestión financiera, fiscal, económica y contable, creación de terceros y registro en las bases de datos del Responsable del tratamiento.
- Gestión administrativa para el diseño, elaboración e implementación de estrategias y metas para optimizar recursos económicos y humanos, control, seguimiento y planeación.
- Atención de peticiones, consultas y reclamos, presentada por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.

Finalidades para el tratamiento de datos personales de aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias:

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por encargo del Responsable del tratamiento
- Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, validación de perfiles, entrevistas, pruebas médicas, psicotécnicas, de conocimientos y de competencias que se requieran, realizados directamente por el Responsable del tratamiento o por un Encargado del tratamiento.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Solicitud y expedición de certificados laborales y/o referencias.
- Vinculación laboral, suscripción de contratos y acuerdos de modificación de contratos laborales, de trabajo temporal y de aprendizaje.
- Proceso de carnetización de los empleados.
- Registro fotográfico y audiovisual de los empleados y publicación en páginas web, redes sociales, canales internos, revistas, periódicos y agendas institucionales.
- Control de horario e ingreso.
- Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación, traslado y pago de seguridad social y parafiscales, auxilios, nómina, primas y bonificaciones, horas extra, cesantías, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Gestión de permisos, autorizaciones y licencias remuneradas y no remuneradas.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Registro del historial disciplinario.
- Apoyo y subsidio de programas de educación para empleados y sus familias.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Prestación de servicios derivados de la infraestructura corporativa tales como bibliotecarios y servicios, parqueadero, áreas deportivas, gimnasio, auditorios, entre otros.

- Entrega de dotación a los empleados.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, entre ellas están: recopilación y análisis de información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo y accidentalidad, evaluaciones médicas ocupacionales, seguridad vial, investigación, notificación y reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- Prestación de servicios médicos, registro de historias clínicas de los colaboradores y sus familias y control de enfermedades.
- Trámite de incapacidades médicas de los empleados.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de movilidad por parte de los empleados directos e indirectos.
- Suministro de información a clientes, contratistas y proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del tratamiento.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo, cuentas de correo electrónico y páginas web que así lo requieran.
- Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los contratantes del Responsable del tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por este último en calidad de contratista y/o proveedor.

Finalidades para el tratamiento de datos personales de aspirantes, estudiantes, graduados y familias

- Cumplimiento de normas y obligaciones legales y contractuales y de las funciones sustantivas relacionadas con la prestación del servicio público de educación superior.
- Cumplimiento de la Plataforma Estratégica.
- Solicitud de documentos y verificación de requisitos para el ingreso a los diferentes programas de educación superior y educación continuada.
- Suscripción de contratos beca para movilidades internacionales.
- Ejecución de procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula y graduación.
- Formación integral permanente, personal, cultural y social de los estudiantes.
- Diagnóstico de formación académica y personal para realizar procesos de acompañamiento y seguimiento acertados de los estudiantes.
- Resolución de casos de estudiantes por parte de la Dirección de Programas.
- Creación y desarrollo de planes de estudio, de aprendizaje e investigación, así como prácticas académicas.
- Desarrollo de programas de inducción.
- Ejecución de programas de promoción y preservación de la salud.
- Prestación de servicios médicos, registro de historias clínicas de los estudiantes y sus familias y control de enfermedades.

- Actividades pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas, de pastoral social y de bienestar de los estudiantes, graduados y sus familias.
- Evaluación y acompañamiento psicológico, psicosocial y atención personalizada a los estudiantes.
- Prestación de servicios de apoyo con la infraestructura corporativa tales como bibliotecarios y parqueadero, deportivos, gimnasio, auditorios, entre otros.
- Homologación, reconocimiento de saberes y validación por suficiencia.
- Becas e incentivos a estudiantes.
- Cumplimiento de reglamento académico para estudiantes.
- Desarrollo de procedimientos disciplinarios.
- Concesión y gestión de permisos y autorizaciones.
- Desarrollo de estrategias de ingreso, permanencia y graduación estudiantil desde un enfoque integral y preventivo.
- Expedición de certificaciones de notas, constancias de estudio, diplomas, entre otros.
- Registro fotográfico y audiovisual de los estudiantes, graduados y sus familias y publicación en páginas web, redes sociales, canales internos, revistas, periódicos y agendas institucionales.
- Proceso de carnetización de los estudiantes y graduados.
- Ejercicio de procesos de representación y participación estudiantil.
- Encuestas de satisfacción del servicio y evaluación institucional.
- Convenios interinstitucionales.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, la misión institucional de la Universidad, mercadeo, encuestas, convocatoria a eventos, convenios, ofertas académicas, ofertas de servicios para graduados, información para el seguimiento a graduados, participación en procesos institucionales, boletines con comunicaciones de interés y campañas de actualización de datos, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares.
- Campañas publicitarias y estudios de mercado.
- Transmisión y transferencia de datos personales a los Encargados del tratamiento, contratistas y proveedores y/o aliados estratégicos, con o sin contraprestación alguna, para que traten los datos personales del Titular, para los fines indicados en la presente Política de Privacidad.
- Gestión de facturación y cobro de matrícula, costos educativos y demás cobros que se generen.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial directamente por el Responsable del tratamiento o a través de un Encargado del tratamiento.

Finalidades para el tratamiento de datos personales de docentes o instructores.

- Cumplimiento de normas y obligaciones legales y contractuales y de las funciones sustantivas relacionadas con la prestación del servicio de educación.
- Suscripción, ejecución, modificación y liquidación de contratos.
- Solicitud y validación de referencias y certificados de terceros.
- Expedición de certificados y emisión de referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos y/o técnicos, validación de títulos y cumplimiento de requisitos legales para ejercer la profesión.
- Suscripción de contratos beca para apoyo a formación y movilidades internacionales.

- Cumplimiento del estatuto profesoral.
- Promoción del desarrollo y la excelencia académica de los profesores a través del ejercicio de la investigación, la docencia, la proyección social y la internacionalización.
- Evaluación de desempeño profesoral
- Escalafón profesoral.
- Participación en actividades culturales, recreativas, deportivas y de bienestar de los docentes.
- Distinciones y estímulos.
- Llamadas de atención, sanciones o exclusiones por incumplimiento al contrato.
- Ejecución de programas de promoción y preservación de la salud.
- Prestación de servicios médicos, registro de historias clínicas de los docentes y control de enfermedades.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del tratamiento.
- Verificación del pago de aportes a seguridad social de los docentes.
- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente –SSTA y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la protección de datos personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Gestión de pago por los servicios.
- Finalidades establecidas para el grupo de interés de aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias, cuando los docentes se encuentren vinculados mediante contrato de trabajo.

Finalidades para el tratamiento de datos personales de clientes y prospectos.

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Campañas y estrategias de fidelización de clientes.
- Ofrecimiento de bienes y/o servicios del Responsable del tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
- Suscripción, ejecución y modificación de contratos.
- Validación de datos y referencias.
- Envío de comunicaciones por los medios de contacto suministrados por el Titular, relacionadas con la prestación de los bienes y/o servicios ofrecidos y/o contratados.
- Transmisión y transferencia de datos personales a los Encargados del tratamiento, contratistas y proveedores y/o aliados estratégicos, con o sin contraprestación alguna, para que traten los datos personales del Titular, para los fines indicados en la presente Política de Privacidad.
- Contratación con terceros de servicios y suministro de información, para la ejecución de los contratos y convenios suscritos entre estos y el Responsable del tratamiento, para el beneficio de los clientes.
- Encuestas de satisfacción y evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados por el Responsable del tratamiento.
- Gestión de facturación y cobro por los productos y/o servicios.

- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial directamente por el Responsable del tratamiento o a través de un Encargado del tratamiento.

Finalidades para el tratamiento de datos personales de proveedores, contratistas y sus colaboradores.

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones u ofertas.
- Solicitud y validación de referencias y certificados de terceros.
- Expedición de certificados y emisión de referencias.
- Suscripción, ejecución, modificación y liquidación de contratos.
- Emisión de órdenes de compra y/o de servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Verificación de datos y cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Evaluación de los contratistas y proveedores.
- Llamadas de atención, sanciones o exclusiones por incumplimiento al contrato.
- Participación en actividades culturales y de bienestar.
- Contacto con los proveedores y contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del tratamiento.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los contratistas y proveedores y de sus colaboradores y afiliación a la ARL.
- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente –SSTA, SG-SST y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la protección de datos personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Gestión de facturación y pago por los productos y/o servicios.

Finalidades para el tratamiento de datos personales de la comunidad en general.

- Cumplimiento de normas vigentes.
- Cumplimiento de la Plataforma Estratégica.
- Gestión y administración de estrategias de proyección social.
- Generación de programas, proyectos y acciones para dar respuestas reales y oportunas a las necesidades actuales de la sociedad.
- Desarrollo de actividades comunitarias, culturales, recreativas, deportivas, de pastoral social y de bienestar.
- Ejecución de programas de promoción y preservación de la salud
- Realización de proyectos de desarrollo, emprendimiento con valor social, prácticas con sentido social, iniciativas de solidaridad y compromiso eclesial.
- Capacitación y formación.

- Actividades de pastoral social en favor de las personas y comunidades más necesitadas y participación en misiones.
- Control y registro de los Titulares que participen en actividades de Proyección Social y Pastoral Universitaria.
- Registro fotográfico y audiovisual y publicación en páginas web, redes sociales, canales internos, revistas, periódicos y agendas institucionales.
- Transmisión y transferencia de datos personales a los Encargados del tratamiento, terceros con los que se tiene un convenio interinstitucional, cofinanciadores de proyectos y/o aliados estratégicos, para que traten los datos personales del Titular, para los fines indicados en la presente Política de Privacidad.7.Marco legal y constitucional el Centro de Idiomas Americano se acoge a lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que establece el derecho al buen nombre, habeas data, intimidad personal y familiar, así como el derecho a solicitar actualización y rectificación respecto a los datos personales.
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables o Encargados 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012. Por Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución Política de Colombia.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento: (i) al menos una vez cada mes calendario, (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Son deberes del Responsable del tratamiento:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar por cualquier medio y en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.xExigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.xAdoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Son deberes del Encargado del tratamiento:

- Cumplir en el desarrollo de las actividades contratadas, con la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, así como con todos aquellos procedimientos, guías y/o directrices que imparta el Responsable del tratamiento en materia de protección de datos personales.
- Adoptar, según instrucciones del Responsable del tratamiento, todas 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.
- Implementar una Política de Protección de Datos Personales que se ajuste a lo dispuesto por las normas que regulan la materia.
- Dar tratamiento a los datos personales conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Responsable del tratamiento, absteniéndose de usarlos para fines distintos a los contratados.
- Abstenerse de suministrar, ceder o comercializar los datos personales con terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, salvo que la misma sea de naturaleza pública sin sujeción a reserva, o sea, requerida por una autoridad competente en el ejercicio de sus funciones legales.
- Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que tuvieron acceso en ejercicio de las actividades contratadas, así como a cumplir diligentemente el deber de guardia y custodia sobre los mismos durante la vigencia del contrato e incluso después de terminado.
- Acceder o consultar la información o datos personales que reposen en las bases de datos del Responsable del tratamiento solo cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de las actividades contratadas

- Reportar al Responsable del tratamiento de manera inmediata a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este, cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales.
- Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del el Derecho de Hábeas Data de los Titulares, así como el debido proceso en caso de presentarse PQRS en materia de protección de datos personales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012. Por Actualizar la información reportada por el Responsable del tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- En caso de recolectar datos por cuenta del Responsable del tratamiento, requerir la autorización de los Titulares, en los casos en los que se requiera, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PQRS:

La dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será la Secretaría General o quien reemplace sus funciones, este realizará, entre otras, las funciones de oficial de protección de datos personales.

Procedimiento para que los Titulares de la información puedan ejercer los derechos:

Los Titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes, pueden presentar peticiones, consultas y reclamos a través del siguiente canal, establecido por el Responsable del tratamiento para la atención de PQRS: Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQRS, conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.2.25.4.1. Del Decreto 1074 de 2015:

El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.

Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte del Titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Las consultas y reclamos serán resueltos dentro de los términos establecidos en las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

Consultas.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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. 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

DIRECTRICES GENERALES:***Se establecen las siguientes directrices generales para el manejo de datos en el Centro de Idiomas Americano:***

- a. Cumplir con toda la normatividad legal vigente colombiana que dicte disposiciones para la protección de datos personales.
- b. El Centro de Idiomas Americano realiza el tratamiento de Datos Personales en ejercicio propio de sus funciones legales y para el efecto no requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular. Sin embargo, cuando no corresponda a sus funciones deberá obtener la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.
- c. El Centro de Idiomas Americano solicitará la autorización a los Titulares de los datos personales y mantendrá las pruebas de ésta, cuando en virtud de las funciones de promoción, divulgación y capacitación, realice invitaciones a charlas, conferencias o eventos que impliquen el Tratamiento de Datos Personales con una finalidad diferente para la cual fueron recolectados inicialmente.
- d. En consecuencia, toda labor de tratamiento de Datos Personales realizada en el Centro de Idiomas Americano, deberá corresponder al ejercicio de sus funciones legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite. De manera particular, las principales finalidades para el tratamiento de Datos Personales que corresponde al Centro de Idiomas Americano desarrollar en ejercicio de sus funciones legales.
- e. El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. El centro de Idiomas Americano mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.

- f. Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos Funcionarios de la SIC que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades o por los Encargados.
- g. El Centro de Idiomas Americano autorizará expresamente al Administrador de las bases de datos para realizar el tratamiento solicitado por el Titular de la información.
- h. El Centro de Idiomas Americano no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.
- i. Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por El Centro de Idiomas Americano como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la El Centro de Idiomas Americano haya finalizado
- j. Cada área del Centro de Idiomas Americano debe evaluar la pertinencia de anonimizar los actos administrativos y/o documentos de carácter público que contengan datos personales, para su publicación.
- k. El Titular, directamente o a través de las personas debidamente autorizadas, podrá consultar sus Datos Personales en todo momento y especialmente cada vez que existan modificaciones en las Políticas de Tratamiento de la información.
- l. El Centro de Idiomas Americano suministrará, actualizará, ratificará o suprimirá los Datos Personales a solicitud del Titular para corregir información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada que induzca al error o aquella que haya sido tratada previa a la vigencia de la ley y que no tenga autorización o sea prohibida.
- m. Cuando le sea solicitada información, ya sea mediante una petición, consulta o reclamo por parte del Titular, sobre la manera como son utilizados sus Datos Personales, El Centro de Idiomas Americano deberá entregar dicha información.
- n. A solicitud del Titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos del Centro de Idiomas Americano, los Datos Personales deberán ser eliminados. En caso de proceder una revocatoria de tipo parcial de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para algunas de las finalidades El Centro de Idiomas Americano podrá seguir utilizando los datos para las demás finalidades respecto de las cuales no proceda dicha revocatoria.
- o. Las políticas establecidas por El Centro de Idiomas Americano respecto al tratamiento de Datos Personales podrán ser modificadas en cualquier momento. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos El Centro de Idiomas Americano para que los

titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.

- p. Los Datos Personales solo podrán ser tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su tratamiento lo justifique.
- q. El Centro de Idiomas Americano será más rigurosa en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
- r. El Centro de Idiomas Americano podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o públicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- s. Los Datos Personales sujetos a tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que ésta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.
- t. Cuando finalice alguna de las labores de tratamiento de Datos Personales por los Servidores, contratistas o Encargados del tratamiento, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual con El Centro de Idiomas Americano, éstos están obligados a mantener la reserva de la información de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- u. El Centro de Idiomas Americano divulgará en sus servidores, contratistas y terceros encargados del tratamiento las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales mediante campañas y actividades de orden pedagógico.
- v. El Centro de Idiomas Americano de Idiomas no realizará transferencia de información relacionada con Datos Personales a países que no cuenten con los niveles adecuados de protección de datos, de acuerdo con los estándares que estén fijados en el mismo El Centro de Idiomas Americano.
- w. El Titular de los datos personales puede ejercer, principalmente, sus derechos mediante la presentación de consultas y reclamos ante El Centro de Idiomas Americano, en su sede cuyo domicilio es la carrera 45 # 56 53., y por el correo electrónico info@ciaidiomas.co
- x. Cuando exista un Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales, El Centro de Idiomas Americano deberá garantizar que la información que le suministra sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- y. Adicionalmente le comunicará de manera oportuna todas las novedades a que haya lugar para que la información siempre se mantenga actualizada.

- z. En el caso de existir un Encargado del Tratamiento de información de Datos Personales, El Centro de Idiomas Americano suministrará según el caso, información de Datos Personales únicamente cuyo Tratamiento realice en virtud de sus funciones legales y cuando excepcionalmente éstas no apliquen, con la autorización del Titular.
- aa. El Centro de Idiomas Americano Informará al Encargado del Tratamiento de información de Datos Personales, de existir uno, cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- bb. Cuando exista un Encargado del Tratamiento de información de Datos Personales, se exigirá que en todo momento, se respeten las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Titular establecidas por El Centro de Idiomas Americano.
- El Centro de Idiomas Americano registrará las bases de datos en el Registro Nacional de Base de Datos RNBD en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
 - Los colaboradores reportarán las bases de datos con información personal que administren e informarán las novedades de su administración al Gestor. Igualmente deberán reportar las nuevas bases de datos que se constituyan.
 - El Centro de Idiomas Americano de Idiomas implementará procedimientos para garantizar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información persona.
 - El Centro de Idiomas Americano implementará el aviso de privacidad al momento de recolectar datos personales y el procedimiento estará explícito en el Manual de manejo de datos de la empresa.

PROCESO PARA LA CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES CENTRO DE IDIOMAS AMERICANO

El Centro de Idiomas Americano captura y almacena datos que generalmente le son suministrados por Estudiantes, Padres o Acudientes, Personal de servicio o Empleados. Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de captura y archivo de los datos personales que le puedan ser suministrados, deberá someterse al siguiente proceso:

a) Padres, Acudientes y Estudiantes:

El Padre o Acudiente del Estudiante dará inicio al proceso de matrícula mediante una solicitud de información a la Compañía.

Para atender su solicitud de información, el Estudiante, Padre o Acudiente entregará de manera física o electrónica los siguientes datos personales: (i) Sus nombres y los del Estudiante, (ii) cédula, (iii) dirección, (iv) teléfono, y (v) correo electrónico.

Esta información será administrada por el Departamento de Admisiones, quien realizará las entrevistas requeridas para adelantar el proceso de matrícula estudiantil.

•Para iniciar el proceso de matrícula estudiantil, el Padre o Acudiente del Estudiante deberá diligenciar el formato (HOJA DE INSCRIPCIÓN), con el cual se abrirá la Carpeta Contractual del Estudiante.

•Una vez se adelante el proceso de admisión, la matrícula del Estudiante se formalizará mediante el diligenciamiento del formato (HOJA DE MATRICULA), que se incluirá a la Carpeta Contractual del Estudiante.

- La información capturada en los formatos será digitalizada bajo responsabilidad del Departamento de Admisiones, e incluida en la Base de Datos electrónica del Centro de Idiomas Americano.

- A la Carpeta Contractual del Estudiante se anexarán los documentos que soporten el vínculo contractual suscrito con los Padres o Acudientes, según corresponda.

Los demás documentos que se requieran para llevar el control contractual de los Estudiantes matriculados, atendiendo lo establecido en la MATRIZ DE CONTROL REGISTROS Y DOCUMENTOS de cada proceso del Centro de Idiomas Americano.

- Una vez se incorpore el Estudiante y se dé inicio a la ejecución del contrato de servicios educativos suscrito con los Padres o Acudientes del Estudiante, se creará la Carpeta Académica del Estudiante, la cual será alimentada por la información que incorporen los Empleados que tengan los siguientes cargos: Profesor, Coordinador académico, Psicólogo, Terapeuta ocupacional, Médico, Enfermero, Director.

La información que alimente la Carpeta Académica del Estudiante se incluirá atendiendo lo establecido en la MATRIZ DE CONTROL REGISTROS Y DOCUMENTOS de cada proceso.

- La modificación y actualización de datos personales será efectuada por el Personal del Centro de Idiomas Americano, conforme a los procesos previamente establecidos, quienes deberán utilizar las herramienta de trabajo asignadas por el Centro de Idiomas Americano (incluyendo cuentas de correo corporativas) debiendo mantener bajo llave las carpetas o la información a su cargo.

- El Responsable de Privacidad y Tratamiento de datos, podrá implementar mecanismos de chequeo o verificación del tratamiento dado a los datos personales de los Padres y Estudiantes, y será quien atienda las PQR relacionadas con el tratamiento de Datos Personales al interior del Centro de Idiomas Americano.

- Los Datos Personales de los Estudiantes, Padres o Acudientes se mantendrán en las bases de Datos de la Compañía hasta por tres (3) años, contados a partir del momento en que fueron suministrados por el Titular, o al momento en que se termine el vínculo contractual suscrito con el Centro de Idiomas Americano, (lo último que ocurra). Una vez expire este periodo de tiempo, los Datos Personales serán eliminados, salvo aquellos que se requieran para atender requerimientos de orden legal.

b) Empleados:

- La recepción de hojas de vida podrá realizarse de manera física ó utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales y bolsas de empleo en internet.

- Las hojas de vida serán evaluadas por el departamento de Talento Humano, quien: (i) Evaluará las hojas de vida recibidas; (ii) Convocará a entrevista a quienes cumplan con el perfil; (iii) Decidirá acerca de la contratación, y (iv) Mantendrá hasta por seis (6) meses aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, y luego de esto las eliminará.

- Las hojas de vida de las personas contratadas serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA –NOMBRE DEL EMPLEADO) en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo laboral durante el periodo de permanencia en el Centro de Idiomas Americano.

- El archivo físico (CARPETA HOJA DE VIDA –NOMBRE DEL EMPLEADO) NO será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.

c) Redes Sociales:

•La información que pueda ser suministrada, capturada y tratada a través de redes sociales se encontrará sometida a los términos y políticas de uso de datos de cada red social. El Centro de Idiomas Americano mantendrá activas redes sociales con el fin de establecer un canal de comunicación con los Estudiantes, Profesores, Padres, Acudientes y público en general. Los contenidos incluidos por el Centro de Idiomas Americano en redes sociales deberán ser modificados o suprimidos por solicitud del titular, atendiendo el procedimiento de PQR establecido en este manual.

d) Personas autorizadas para recoger o recibir al Estudiante:

El Centro de Idiomas Americano mantendrá un registro de datos, en los que se incluirán nombres, documento de identidad y parentesco de las personas autorizadas para recoger o recibir a los Estudiantes. Estos datos serán tomados del Formato ... de HOJA DE INSCRIPCIÓN, y serán mantenidos en los lugares de ingreso a las instalaciones del Centro de Idiomas Americano, como medida de seguridad necesaria para validar la representación del menor.

A este registro tendrán acceso los Empleados del Centro de Idiomas Americano, quienes deberán mantener obligaciones de confidencialidad, conforme a lo establecido en este manual.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El Centro de Idiomas Americano suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno de sus participantes, en procura de evitar que los datos almacenados en sus Bases de Datos puedan ser utilizados por terceros no autorizados. Los datos almacenados en las Bases de Datos de la Compañía sólo podrán ser utilizados (tratados) por el personal que se encuentre vinculado mediante contrato laboral, y por los colegas o asociados con quien se mantenga un vínculo de negocios.

El Centro de Idiomas Americano mantendrá sus Bases de Datos en archivos físicos bajo llave, y en los archivos electrónicos de la Compañía al cual sólo deben tener acceso los empleados del Centro de Idiomas Americano.

Los datos incluidos en la Carpeta Contractual de los Estudiantes, serán de acceso limitado y confidencial, debiendo ser tratados únicamente por el personal directivo y administrativo, conforme a las finalidades aquí establecidas.

Los datos incluidos en la Carpeta Académica de los Estudiantes, serán de acceso restringido y confidencial, debiendo ser tratados únicamente por los profesionales que desempeñen los cargos de Profesor; Coordinador académico; Psicólogo; Terapeuta ocupacional; Médico; Enfermero; Oficial de Privacidad y Tratamiento; y Gerente.

AUDITORIAS.

El Centro de Idiomas Americano de Idiomas podrá implementar procesos de auditoria referidos al tratamiento de datos personales, tendientes a advertir la ocurrencia de contingencias asociadas al tratamiento de datos personales.

Las auditorias deberán ser efectuadas por un tercero especialista en seguridad de la información.

PARA TODOS LOS EFECTOS SE SOCIALIZA Y FIRMA EN MEDELLÍN A LOS DÍAS DE 27 DE JULIO 2019.



DIRECTOR GENERAL

Nelson Bermúdez Morales