

POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

Este documento contiene la política de manejo de información y datos personales, de la **ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA.**, y tiene como fin comunicar qué información se solicita, para qué, cómo se usa, cuándo se comparte y cómo se protege, así como los derechos que tienen los titulares de conocer, actualizar o rectificar dicha información y los procedimientos para acceder a ésta y solicitar su eliminación.

¿Qué información solicitaremos?

Los datos personales que obtenemos, que en todo caso son datos privados que no están disponibles al público, son:

- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT).
- Nombres y Apellidos / Razón Social.
- Cargo / Ocupación.
- Fecha de nacimiento y género.
- Teléfonos fijos y celulares de contacto (personal o laboral).
- Direcciones y correo electrónico (personales o laborales).
- Fax (personal o laboral).
- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.
- Información relativa a entidades financieras y detalle de cuentas bancarias.
- Datos personales de los beneficiarios de los trabajadores y padres de familia.

¿Para qué y cómo se usa?

Los padres de familia, trabajadores y proveedores de bienes o servicios autorizan a la **ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA** el uso, recolección, transferencia, tratamiento, administración y supresión de datos personales con bases de datos, para hacer posible la utilización de éstos solo con fines comerciales, civiles, laborales o propios para la prestación del servicio de educación y para fines administrativos internos.

Adicionalmente, los padres de familia, trabajadores y proveedores de bienes o servicios en su calidad de titulares de los datos personales, al aceptar esta política, autorizan a LA ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA para:

- Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en nuestra base de datos.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Utilizar los datos suministrados para la comunicación, divulgación de información, actividades o servicios desarrollados en el colegio.
- Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, referencias comerciales o laborales de experiencia, análisis estadísticos, realización de encuestas sobre satisfacción, ofrecimiento o reconocimiento de beneficios propios.
- Conservar registros históricos de la institución y mantener contacto con los titulares del dato.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención.
- Entregar la información recolectada a terceros con los que la compañía contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados.
- Transferir los datos personales a cualquier país o servidor en otro país.
- Comunicar y permitir el acceso a los datos personales suministrados a terceros proveedores de servicios de apoyo general y a las personas naturales contratadas por LA ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA
- Vinculación como contratista o proveedor.
- Control y prevención del fraude.
- Control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Celebración, ejecución y gestión de las propuestas de negocios y contratos objeto de los servicios prestados.
- Reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.

Al aceptar esta Política, los padres de familia, trabajadores y proveedores de bienes o servicios en su calidad de titulares de los datos personales, autorizan a LA ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA, sin que ello de lugar al pago de contraprestación alguna, para que los utilice de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, transmisión o transferencia de los datos suministrados, para la ejecución de las finalidades

descritas anteriormente. Por su parte quienes suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos declaran que cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

LA ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA, podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo la finalidad para la cual se haya obtenido el dato personal, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad.

¿Cómo se protege?

LA ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA. Se abstendrá de realizar algún tratamiento a los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. En caso que se entregue información a terceros para su tratamiento la institución, garantizará que la misma sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Los datos personales recolectados pueden ser almacenados o procesados en servidores, lo que es autorizado por el titular del dato al aceptar esta Política.

Contamos con procedimientos y estándares de seguridad y herramientas tecnológicas que nos permiten: recabar, transmitir, almacenar, administrar, consultar y usar la información personal, mediante protocolos seguros, restricciones de acceso, prácticas de desarrollo interno de software seguro, entre otros.

Los terceros contratados para administrar la información recolectada están obligados a dar cumplimiento a protocolos de seguridad, incluyendo la suscripción de acuerdos de confidencialidad.

Solo tendrán acceso a la información personal suministrada por el cliente y proveedores de bienes o servicios quienes ejerzan la función de Administradores de Bases de Datos y por lo tanto deban utilizar dichos datos únicamente para cumplir con las finalidades descritas en esta política.

¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?

Los clientes y proveedores de bienes o servicios titulares de la información, tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan.

Además tendrán derecho, en los términos de la Ley 1581 de 2012, a:

- 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 Ley 1581 de 2012.
- 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 presente 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.

Para hacer efectivos sus derechos, podrá: enviar una solicitud al correo electrónico colegio@helvetia.edu.co o llamando al 6247374 o a través de carta dirigida a LA ASOCIACION ESCOLAR HELVETIA Calle 128 No. 71 A – 91

Dicha solicitud debe incluir mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos / Razón Social
- Tipo y número de documento de identificación (Cedula de ciudadanía o extranjería, o, NIT)
- Cargo / Ocupación
- Teléfonos fijos o celulares de contacto (ciudad)
- Correo electrónico
- Asunto: Base de Datos