

	Proceso ADMINISTRACIÓN CALIDAD	Código PAC-07-D-05
	Formato POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	Versión 1
		Mayo de 2017

La presente política de privacidad y protección de datos personales (de ahora en adelante “la Política”), regula todo lo relativo a la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de toda la información que sea recibida de la Comunidad Estudiantil, Padres de Familia y/o Acudientes (de ahora en adelante LOS TITULARES) de la sociedad COLEGIO BRITANICO INTERNACIONAL S.A. La presente política ha sido realizada de acuerdo con las normas de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

Identificación del Responsable del Tratamiento y/o uso de los datos personales.

La persona jurídica que responderá y estará a cargo tanto de los datos obtenidos y suministrados voluntariamente por LOS TITULARES como de las bases de datos en los que dicha información reposará será la sociedad COLEGIO BRITANICO INTERNACIONAL S.A. (de ahora en adelante LA SOCIEDAD), sociedad identificada con NIT 800.197.143-2 y domiciliada en el municipio de Puerto Colombia, Atlántico en la Carrera 51b Km 6 via Puerto Colombia y cuyo teléfono es 3598891 y correo electrónico de contacto es calidad@britishschool.edu.co

Información Recolectada

La recolección de información por parte de LA SOCIEDAD es realizada en virtud a los servicios educativos ofrecidos por esta. Dicha información es suministrada y cedida voluntariamente por los LOS TITULARES al momento de vincularse a LA SOCIEDAD y no se limitará únicamente a Datos Personales. Es importante tener en cuenta que dicha información incluirá no solo aquella relacionada a los Padres de Familia y/o Acudientes, sino también la de sus representados (en adelante EL ESTUDIANDO) quienes conforman la Comunidad Estudiantil beneficiaria de los servicios educativos ofrecidos por LA SOCIEDAD.

Teniendo en cuenta lo anterior la información recolectada consiste en:

Por parte de los Padres de Familia y/o Acudientes:

Nombre, sexo, fecha de nacimiento, edad, estado civil, dirección, documento de identidad, correo electrónico, números de teléfono, cargo actual y empresa en la que trabaja, nivel de estudios, certificación emitida por una entidad bancaria, declaración de renta, certificación financiera, entre otras.

Por parte del ESTUDIANDO

Nombre, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, dirección de residencia, documento de identidad, números de teléfono, religión, historial académico previo al ingreso, información relacionada al estado de salud incluyendo alergias, contraindicaciones o enfermedades del ESTUDIANDO, tipo de sangre y entidad aseguradora a la que se encuentra afiliado entre otros.

	Proceso ADMINISTRACIÓN CALIDAD	Código PAC-07-D-05
	Formato POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	Versión 1
		Mayo de 2017

Finalidad y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados.

El propósito del almacenamiento tanto de los datos personales como de la demás información suministrada es facilitar el funcionamiento interno de LA SOCIEDAD, así como el desarrollo de su objeto social.

Teniendo en cuenta lo anterior, los Datos Personales y la demás información recolectada tiene las siguientes finalidades:

- Desarrollar el objeto social de LA SOCIEDAD
- Cumplir con los deberes y obligaciones derivados de la relación contractual suscrita entre LOS TITULARES y LA SOCIEDAD.
- Cumplir con los deberes y obligaciones derivados de los programas académicos nacionales e internacionales a los cuales se encuentra vinculada LA SOCIEDAD.
- Cumplir con los parámetros, deberes y obligaciones relacionados al servicio educativo de acuerdo a las directivas, leyes e instrucciones impartidas por el de gobierno nacional y sus entidades regulatorias.
- Auditoría, control y seguimiento de los pagos realizados por los servicios prestados a LOS TITULARES.
- Establecer un canal de comunicación a través del cual se transmitan las noticias, procedimientos, políticas y pasos a seguir con el fin de establecer la manera por medio de la cual LA SOCIEDAD desarrollará los servicios educativos ofrecidos a LOS TITULARES.
- Auditoría, control y seguimiento de los pagos realizados por los servicios prestados a LOS TITULARES.
- Auditar, controlar y procesar el registro contable de las obligaciones y transacciones celebradas con los LOS TITULARES.
- Cumplir con los deberes y obligaciones propios del sistema fiscal y legal de acuerdo a las directivas, leyes e instrucciones impartidas por el de gobierno nacional y sus entidades regulatorias.
- Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación comercial entre LOS TITULARES y LA SOCIEDAD.
- Suministrar los Datos Personales de los titulares a las entidades que intervengan en la resolución de disputas entre los mismos, tales como: Compañías de Seguros o tribunales competentes para solucionar tales disputas. Lo anterior también aplicará a las solicitudes que presenten las autoridades a través de los procedimientos legales correspondientes.

	Proceso ADMINISTRACIÓN CALIDAD	Código PAC-07-D-05
	Formato POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	Versión 1
		Mayo de 2017

Confidencialidad de la Información recolectada

Los datos personales suministrados a LA SOCIEDAD tendrán única y exclusivamente el manejo descrito en la presente política de privacidad. LA SOCIEDAD tomará las medidas que se encuentren a su alcance para proteger la confidencialidad y privacidad de la información suministrada. A pesar de lo anterior la misma puede llegar a ser solicitada por orden de cualquier autoridad administrativa o judicial competente a través de los procedimientos legales diseñados para ello. Teniendo en cuenta la situación anteriormente expuesta LA SOCIEDAD no responderá por la información revelada, interceptada o conocida por terceros como consecuencia de dichos procedimientos.

Protección y seguridad de la información

La información suministrada por parte de los LOS TITULARES es de gran importancia para LA SOCIEDAD, es por esta razón que contamos con unos estándares de seguridad de la información, cuyo objetivo primordial consiste en salvaguardar y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta, independientemente del medio o formato donde se encuentre almacenada, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que ésta sea transmitida de acuerdo a las condiciones plasmadas en el presente documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, LA SOCIEDAD emplea las prácticas de seguridad reconocidas en la industria, que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, tales como cifrado, uso de protocolos seguros; aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

Modificaciones de las Políticas de Privacidad.

LA SOCIEDAD se reserva el derecho a modificar esta política en cualquier momento. LOS TITULARES de la información podrán solicitar copia de las políticas aquí mencionadas en cualquier momento.

Cesión y Transferencia en circunstancias especiales

A través del presente documento LOS TITULARES facultan a LA SOCIEDAD para realizar la cesión o transferencia de las bases de datos en las cuales se encuentra consignada su información.

En caso de darse una venta, fusión, escisión, cambio de control societario, transferencia de activos, reorganización o liquidación de LA SOCIEDAD contaremos con la facultad para que los datos personales que hacen parte de nuestras bases de datos puedan ser transferidos, vendidos, cedidos o reasignados a quien consideremos relevante para ello.

	Proceso ADMINISTRACIÓN CALIDAD	Código PAC-07-D-05
	Formato POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	Versión 1
		Mayo de 2017

Transferencia Internacional

Con motivo de las pruebas y programas internacionales de carácter académico ofrecidos y manejados por LA SOCIEDAD, se hace necesario que está ultima transfiera cierta información perteneciente a EL ESTUDIANDO. La información transferida se limita únicamente a nombre, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, lengua materna y genero del ESTUDIANDO, dicha transferencia tiene como objetivo recibir y acreditar su participación en dichos programas académicos internacionales.

Peticiones, Queja y Reclamos

Las peticiones, quejas y reclamos estarán a cargo de nuestra área de Servicio al Cliente y podrán ser presentadas físicamente a la dirección Carrera 51b Km 6 via Puerto Colombia y de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00pm y de 2:00pm a 4:00pm. o a través de email a calidad@britishschool.edu.co . Dichas peticiones se regularán bajo los términos y condiciones que aplican en el siguiente capítulo (Procedimiento para ejercer los Derechos).

Procedimiento para ejercer los Derechos

LA SOCIEDAD dispone de los mecanismos necesarios para recibir, tramitar y responder las peticiones presentadas por los TITULARES de forma efectiva. Dicho procedimiento busca garantizar ante todo los derechos de los TITULARES por lo cual para LA SOCIEDAD dar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados es de gran importancia. Las anteriores podrán ser presentadas digitalmente a la dirección de email calidad@britishschool.edu.co . Las mismas podrán ser radicadas en físico en la siguiente dirección en la Carrera 51b Km 6 via Puerto Colombia del municipio de Puerto Colombia, Atlántico de lunes a viernes de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 4:00pm.

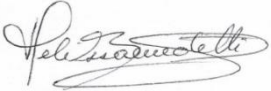

Es importante resaltar que al presentar cualquier tipo de petición ya sea para suprimir, actualizar, rectificar o corregir los datos personales suministrados, los TITULARES deberán acreditar su identidad anexando copia de su documento de identidad a la solicitud presentada. Lo mismo aplicará para quienes se encuentren tramitando dicha petición en representación de los TITULARES, por lo cual tendrán que aportar copia del poder o autorización para realizar dicha gestión, así como copia del documento de identidad del titular y de quien se encuentra representándolo. Las anteriores condiciones también aplican para todas las peticiones que soliciten copia de la autorización otorgada a LA SOCIEDAD para almacenar los datos personales del titular o la solicitud de revocatoria de la misma.

LA SOCIEDAD se compromete a brindarle una respuesta oportuna en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación del requerimiento o solicitud.

	Proceso ADMINISTRACIÓN CALIDAD	Código PAC-07-D-05
	Formato POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	Versión 1
		Mayo de 2017

Disposiciones Finales

La presente política de privacidad se encontrará en vigencia y sus disposiciones entrarán en efecto a partir del (1) de (mayo) de 2017.

Revisado por:	Aprobado por:
 Directora de Calidad y Acreditación	 Rectora