

Política de Privacidad y tratamiento de datos

El Jardín Infantil Soles y Lunas – Educación Inicial, es responsable del tratamiento de los datos personales suministrados por sus colaboradores, proveedores, terceros, clientes y visitantes al website <https://www.solesylunaseyp.com> .

De conformidad con la ley 1581 de 2012, solicita la autorización de dichos titulares para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permitan al Jardín Infantil la administración, almacenamiento, uso, circulación y tratamiento de los datos entregados a la institución, información que es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias para adelantar la operación de servicios ofrecidos a sus clientes, colaboradores, proveedores, terceros y otros interesados.

Los titulares de la información podrán ejercer sus derechos a autorizar, conocer, actualizar, rectificar, suprimir la información suministrada o revocar la autorización otorgada mediante el envío de una comunicación escrita a las oficinas ubicadas en la Carrera 20 # 22-32, en la ciudad de Yopal, o al correo electrónico: info.general@solesylunaseyp.com, dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de su solicitud.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un vínculo, obligación legal o contractual para permanecer en la base de datos Jardín Infantil Soles y Lunas – Educación Inicial, tanto en el desarrollo de las funciones propias de la institución como de los servicios prestados.

Con el fin de dar precisión a los derechos y deberes sobre el tratamiento de datos suministrados a la institución, se establece el siguiente manual de conocimiento público como orientación específica y efectos de resolución y cumplimiento.

MANUAL DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el marco de la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 que desarrolla el artículo 15 de la Constitución Política para la protección de datos, Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial, emite el presente manual encaminado a la determinación de controles, directrices y garantías legales aplicables para el procedimiento de recolección, tratamiento, uso, circulación y supresión de datos personales.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial, se compromete con el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la mencionada normatividad relacionadas con la protección de datos, con el propósito de respetar y garantizar los derechos de hábeas data, libertad, autodeterminación informática, intimidad, entre otros, de los titulares de la información personal que sea tratada al interior de la organización, en virtud de la existencia de una relación comercial, civil o laboral.

En este sentido, cualquier persona natural que suministre información relacionada con datos personales, tendrá las facultades de autorizar el uso y tratamiento de la misma, actualizarla, corregirla o rectificarla.

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

Establecer las medidas relacionadas con el tratamiento y protección de datos personales en términos de recolección, uso, almacenamiento, actualización y supresión, teniendo como base las disposiciones relacionadas en la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes, con el propósito de garantizar y proteger los derechos de las personas naturales que suministren sus datos personales, en desarrollo de una relación civil, comercial o laboral constituida con nuestra organización.

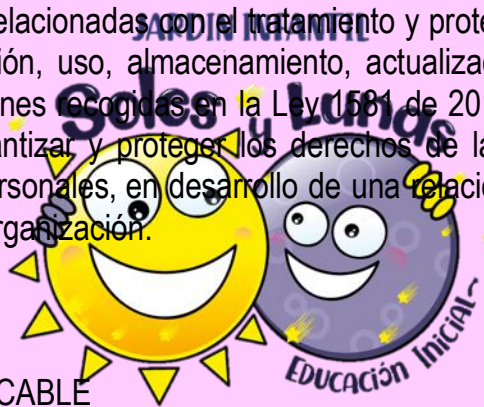
2. ALCANCE.

MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Art. 15 Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1266 de 2008
- Decreto 1377 de 2013

3. DEFINICIONES.

AUTORIZACIÓN: Manifestación emitida por el titular de los datos personales, que puede ser expresa o a través de conductas inequívocas, con el fin de legitimar el tratamiento de los mismos. La autorización debe otorgarse a través de consentimiento informado, para asegurar que el titular conoce todos los usos para los cuales será empleada la información que suministre.



AVISO DE PRIVACIDAD: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, con el fin de informar al titular de los datos sobre la aplicación de la política de tratamiento de información instaurada al interior de la organización.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos de personales. Las disposiciones sobre protección y tratamiento de datos, no serán aplicables en caso de bases para uso doméstico.

DATO PERSONAL PRIVADO: Según lo establecido por la Ley 1266 de 2008, es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

DATO PERSONAL SENSIBLE: Según lo establecido por el Decreto 1377 de 2013, son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, entre otros los relacionados con el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, etc.

DATO PÚBLICO: Según lo establecido por el Decreto 1377 de 2013, es aquel que no sea privado, semiprivado o sensible. Son considerados de esta naturaleza los relacionados con el estado civil de las personas, su profesión u oficio, entre otros.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o a través de otros, designado por el responsable, realice el tratamiento de los datos

HÁBEAS DATA:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o a través de otros, define el modo de ejecutar el tratamiento de los datos personales y la base de datos.

TITULAR DE LOS DATOS: Persona natural que cuyos datos serán objeto de tratamiento
TRATAMIENTO DE DATOS: Operación relacionada con la recolección, uso, consulta, almacenamiento, actualización, circulación y supresión de los datos.

4. RESPONSABLE – DESTINATARIO.

Las partes responsables para efectos del presente manual son los siguientes:

- Gerente General
- Dirección Académica
- Coordinador de Tesorería



- Secretaria Académica
- Coordinadora Profesores
- Coordinadora de Auxiliares

Los destinatarios del presente manual son los siguientes:

- Personal interno: En virtud de la relación laboral, cuando suministren o administren datos personales.
- Clientes: En aquellos eventos en que la relación sea constituida con una persona natural. Así mismo en caso de personas jurídicas, cuando los funcionarios por ellas designados suministren datos de esta naturaleza para el desarrollo del contrato establecido
- Proveedores y Contratistas: Personas naturales o jurídicas que en virtud de la relación civil o comercial constituida suministren datos personales.
- Visitantes: Cuando ingresan a las instalaciones principales, con el fin de garantizar su seguridad personal en caso de una emergencia.
- Titulares de los datos: Trabajadores, visitantes, clientes, proveedores y contratistas en los términos anteriormente enunciadados en ejercicio de los derechos relacionados con la posibilidad de autorizar, actualizar, rectificar, corregir y suprimir la información que sobre ellos se ha incluido en nuestras bases de datos.



5. DESARROLLO DEL ESTAMENTO.

PRINCIPIOS APLICABLES.

En el Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial se aplicarán los siguientes principios para el tratamiento y protección de los datos personales que sean recolectados en desarrollo de la actividad de la empresa, teniendo en cuenta los postulados establecidos en el marco jurídico aplicable:

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El tratamiento de datos debe sujetarse a las disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012.

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El consentimiento manifestado por el titular de los datos para su tratamiento debe ser libre, expreso, previo e informado. Es necesario comunicar con claridad los usos de los datos suministrados. La autorización debe ser la regla general para el manejo de datos personales.

PRINCIPIO DE RELEVANCIA: Los datos recolectados deben guardar relación directa con el objeto de estudio.

PRINCIPIO DE NECESIDAD: Los datos recolectados deben ser indispensables para cumplir la finalidad legítima aspirada por la organización.

PRINCIPIO DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los datos recolectados deberán ser empleados de forma restringida para la finalidad inicialmente enunciada, no será revelada a terceros o desviada de su uso inicial sin autorización previa del titular.

PRINCIPIO DE UTILIDAD: Utilidad que se predica de la base de datos disponible en la organización, la información almacenada debe tener una temporalidad que está determinada por la funcionalidad que representa en cumplimiento de la finalidad establecida.

PRINCIPIO DE VERACIDAD: Los datos registrados en la base de datos deben ser veraces y corresponder a la realidad. No está permitido administrar datos falsos. El responsable del tratamiento de datos debe garantizar la actualización permanente de la base.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Se debe garantizar la reserva de la información suministrada por los titulares, sólo será posible comunicar los datos personales en cumplimiento de la finalidad inicialmente comunicada por el responsable del tratamiento, previa autorización del titular.



6. DERECHOS DE LOS TITULARES SOBRE LA INFORMACIÓN

- **DE ACCESO:** El titular podrá acceder a la base y consultar los datos allí consignados que se relacionan con su información personal.
- **DE INCLUSIÓN:** El titular podrá incluir datos nuevos a su perfil para ofrecer una imagen completa de su información.
- **DE ACTUALIZACIÓN:** El titular podrá solicitar que la información sobre el consignada se actualice, con el fin de garantizar la correspondencia de los datos con la realidad, en desarrollo del principio de veracidad.
- **DE CORRECCIÓN:** Podrá solicitar la corrección o rectificación de la información contenida en la base de datos en desarrollo del principio de veracidad.

- DE EXCLUSIÓN O SUPRESIÓN: El titular podrá solicitar la exclusión o supresión de sus datos personales de una base por uso indebido demostrado o mera liberalidad a excluir información de una base de datos: por uso indebido o mera liberalidad.
- PRINCIPAL DERECHO: Libertad de autorizar el tratamiento de datos personales

7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La autorización para el tratamiento de datos personales será la regla general para la recolección y manejo de los mismos, esta deberá ser manifestada por el TITULAR a través de consentimiento expreso, libre e informado y por escrito.

Para lo anterior, se aplicarán los siguientes formatos que podrán ser remitidos a través de correo electrónico corporativo o en documento físico de acuerdo a la necesidad:

- Formularios incluidos en el website <http://www.solesylunaseyp.com>, así como los formatos físicos y autorizaciones que sean diligenciados para el tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales de visitantes en el website <http://www.solesylunaseyp.com>. Aplicable también en el área de recepción y Secretaría Académica.



Los formatos deberán diligenciarse de forma previa, para garantizar que el titular conoce toda la información relacionada con la finalidad para la cual serán recolectados los datos que suministre y los derechos enunciados en el numeral anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

Cada autorización será almacenada por el responsable designado por área o proceso, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para cada caso y de acuerdo con lo exigido por la legislación vigente, como lo exigido en el Decreto 1072, en el art. 60 del Código de Comercio, y art 28 de la Ley 962 de 2005 entre otros.

En consonancia con lo establecido por la Ley 1581 de 2012, se excluirá la aplicación de los formatos de autorización establecidos al interior de la organización en los siguientes eventos:

- Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.

- En casos de emergencia médica o sanitaria.
- Para tratamiento de información autorizado con fines históricos, estadísticos o científicos
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

8. Tratamiento de datos personales en el Área Administrativa.

Datos de aspirantes y trabajadores

La organización se compromete a darle un tratamiento apropiado a los datos que sean recolectados en el proceso de gestión de recursos, con ocasión del procedimiento establecido para la selección de personal, así como en desarrollo de la relación constituida en virtud del contrato laboral.

Para lo anterior, se deberá emplear el formato de autorización para el tratamiento de datos personales, teniendo en cuenta la clasificación establecida en la Tabla No. 1.

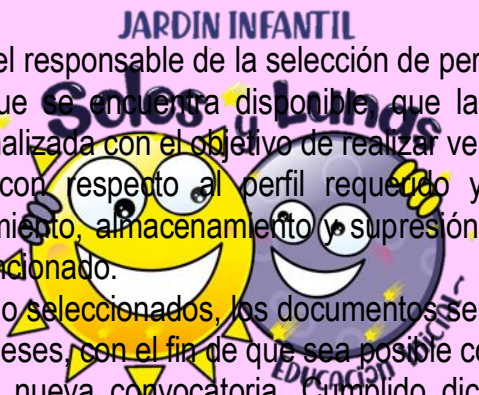
En el caso de aspirantes, el responsable de la selección de personal deberá comunicar al interesado en el cargo que se encuentra disponible, que la información suministrada durante el proceso será analizada con el objetivo de realizar verificaciones para evaluar la idoneidad del aspirante con respecto al perfil requerido y, así mismo, solicitar la autorización para el tratamiento, almacenamiento y supresión de los datos a través del formato anteriormente mencionado.

En el caso de aspirantes no seleccionados, los documentos serán retenidos al interior del proceso durante seis (6) meses, con el fin de que sea posible consultarlos nuevamente en caso de presentarse una nueva convocatoria. Cumplido dicho plazo los documentos recolectados serán suprimidos.

En caso de personal con contrato de trabajo vigente, la finalidad esencial de la presente autorización se referirá, entre otros datos pero sin limitarse a los enunciados a continuación, al manejo de información relacionada con dirección, teléfono, núcleo familiar del trabajador, historias clínicas ocupacionales (exámenes de ingreso y ocupacionales), afiliaciones y autoliquidación de pagos al sistema general de seguridad social. La autorización para retener la información tendrá efectos hasta luego de finalizarse el contrato de trabajo, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral por requerimiento del titular, orden judicial o de autoridad competente.

La información reposará en la carpeta designada para cada trabajador y sólo podrá ser consultada por el titular o el personal encargado por el área de Recurso Humano.

Datos de contratistas



En desarrollo de la relación civil constituida con un contratista para la ejecución de una actividad determinada, el proceso de gestión de recursos solicitará los datos básicos que se requieran para la elaboración del contrato, así como aquellos que ofrezcan información sobre la base gravable que deba aplicarse en términos de retención en la fuente y los que acrediten la afiliación y el pago de aportes al sistema general de seguridad social, en cumplimiento de las normas legales que regulan el tema. Lo anterior, en desarrollo de los principios de necesidad y relevancia, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas al interior de la organización en el procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de contratistas. Para efectuar el tratamiento de datos correspondiente, se deberá aplicar el formato de autorización de datos personales.

Los documentos aportados por el contratista, serán almacenados en una carpeta a la que sólo tendrá acceso el personal designado por el área de recursos humanos, en aras de proteger y garantizar la seguridad de la información. Adicionalmente, con el fin de tener un control sobre los datos esenciales de contacto relacionados con nombre, identificación, dirección, teléfono, correo electrónico y RUT, estos serán almacenados en el listado maestro de contratistas, administrado de forma exclusiva por el responsable de Tesorería y revisado mensualmente para asegurar su actualización. Lo anterior, será aplicable para los datos suministrados por contratistas que sean personas naturales.

La información contenida en el listado maestro de contratistas se mantendrá vigente durante la relación contractual y por un periodo de un (1) año a partir de la finalización del contrato, situación que se le comunicará previamente al contratista, quien podrá determinar si desea suprimir la información suministrada al cumplirse el periodo mencionado o si desea mantenerla para futuros contratos que puedan suscribirse con la empresa.

Datos personales de visitantes

La Secretaria Académica recolectará los datos personales de los visitantes que ingresen a las oficinas principales de la organización, con el fin de tener un control del personal circulante en caso de una emergencia.

Para lo anterior, se dispondrá de un aviso de privacidad que será comunicado previamente a quienes suministren la información, con el fin de manifestar la finalidad para la cual serán empleados los datos y su carácter confidencial.

Los datos serán incluidos en el formato de autorización de ingreso de visitantes controlados por la Secretaria Académica. La información consignada sólo podrá ser consignada por la Secretaria Académica o por el funcionario que designe la organización en caso de una emergencia.

Tratamiento de datos personales en el proceso de Compra de materiales e insumos.

Datos de Proveedores

En el marco de la relación comercial constituida con un proveedor para el suministro de bienes y/o servicios, las personas autorizadas para realizar y/o autorizar las compras, como el Gerente, el Director Académico, el Tesorero(a), solicitarán los documentos que sean necesarios y pertinentes para desarrollar la mencionada relación, teniendo en cuenta lo establecido al interior de la organización en el Procedimiento de Proveedores, entre ellos está, el Rut, Cámara de Comercio, fotocopia de la cédula del Representante Legal . Los documentos aportados por el proveedor serán almacenados en el archivo del área de Tesorería, con el fin de garantizar la seguridad de la información.

Para lo anterior, se empleará el formato para autorización, manejo y tratamiento de datos de clientes, empleados, proveedores y contratistas.

La información suministrada por el proveedor y/o contratistas relacionados con los datos básicos contacto, será almacenada en el listado maestro de proveedores y contratistas, donde se incluyen los siguientes datos: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y RUT.

La información contenida en el listado maestro de proveedores y/o contratistas se mantendrá vigente durante la relación comercial y por un periodo de un (1) año a partir de su finalización, situación que se le comunicará previamente al proveedor y/o contratista, quien podrá determinar si desea suprimir la información suministrada al cumplirse el periodo mencionado o si desea mantenerla para futuros suministros.

Tratamiento de datos personales en el Área Académica.

Datos personales de clientes (Padres de Familia) y otros.

Lo pertinente será aplicable para clientes cuando los servicios de la organización sean prestados a personas naturales.

Los datos solicitados serán los necesarios para elaborar el contrato que formalice la relación civil. La información recolectada será almacenada por el Área Académica y a ella sólo tendrá acceso el personal asignado por Gerencia, la Dirección Académica. Para el tratamiento de datos, se deberá aplicar el formato de autorización para el tratamiento de datos de clientes, empleados, proveedores y contratistas.

9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

La organización mantendrá los registros en archivo digital o físico, de acuerdo al modo de adquisición de la autorización para el tratamiento de datos, con el fin de probar la existencia de la misma como mecanismo de garantía del derecho a la intimidad del titular, en atención a lo dispuesto por el artículo 8 del Decreto 1377 de 2013, este será custodiado por el o los responsables del proceso. Adicionalmente se realizará backup de la información que se encuentra dentro de los computadores y dentro del sistema de control de pensiones cada mes en disco duro extraíble, el cual reposará en las oficinas de la Dirección Académica debidamente protegida.

10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, solo en los eventos establecidos por el artículo 6 la Ley 1581 de 2012 será posible efectuar dicho procedimiento, teniendo en cuenta las siguientes excepciones aplicables a la organización:

JARDIN INFANTIL

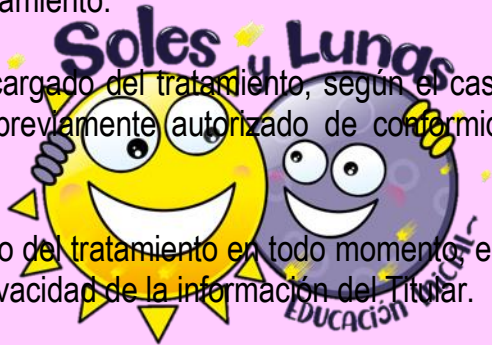
- Cuando el titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En atención a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 en relación a los deberes del responsable del tratamiento, el Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial se compromete a:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 presente ley.
- Exigir 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 presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley 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.

12. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN.

Procedimiento de consulta

En atención a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el titular o los causahabientes del titular podrán acceder a la información que sobre él se encuentre incluida en los listados base al interior de la organización.

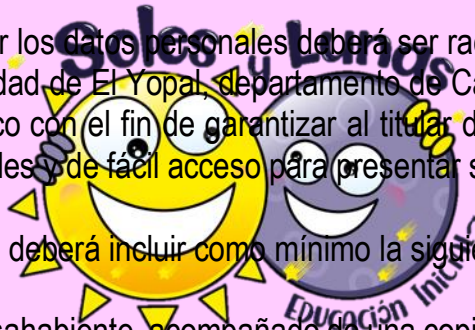
Para lo anterior, será necesario acreditar con el documento de identificación pertinente, la calidad de titular o causahabiente. **JARDIN INFANTIL**

La solicitud para consultar los datos personales deberá ser radicada en medio físico en la Cra. 20 # 22-32 de la ciudad de El Yopal, departamento de Casanare o enviada en forma digital al correo electrónico con el fin de garantizar al titular de los datos que cuenta con medios idóneos, disponibles y de fácil acceso para presentar sus solicitudes de consulta.

El documento presentado deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombre del titular o causahabiente, acompañado de una copia simple del documento que acredite su calidad de tal.
- Petición clara referente a la información a la cual desea acceder para consulta
- Dirección de notificaciones (física o electrónica)

Teniendo en cuenta los términos establecidos por la mencionada normatividad, Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial cuenta con un tiempo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la correcta radicación de la solicitud para dar una respuesta. 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 la que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



En virtud de lo anterior, el interesado podrá consultar toda la información que se encuentre registrada en la base de datos existente.

Procedimiento de reclamaciones

En atención a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o los causahabientes que consideren que la información contenida en los listados base debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el incumplimiento de uno de los deberes contenidos en el presente documento, podrán presentar solicitud para realizar las modificaciones pertinentes.

La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente dirección:

- Identificación del titular.
- Una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Dirección de notificaciones.
- Documentos que se quiera hacer valer como soporte de la solicitud.

La solicitud para realizar la modificación o supresión de los datos deberá ser radicada en las mismas condiciones indicadas en el numeral anterior.

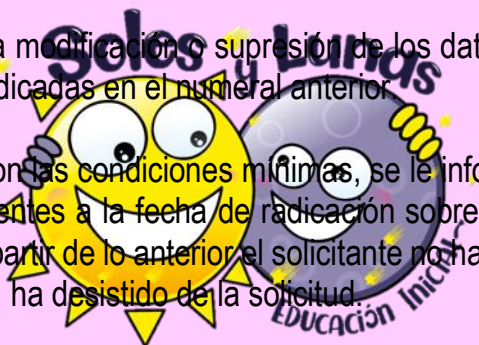
Si el reclamo no cumple con las condiciones mínimas, se le informará al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de radicación sobre los errores a subsanar, si pasados dos (2) meses a partir de lo anterior el solicitante no ha presentado la información faltante, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El tiempo máximo para resolver el trámite serán quince (15) días contados a partir de la correcta radicación de la solicitud. 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.

La modificación o supresión de los datos será efectiva siempre y cuando no medie disposición jurídica en contrario.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.



El titular podrá revocar la autorización en cualquier tiempo, siempre y cuando no medie disposición legal o contractual en contrario. Para lo anterior, debe aplicarse el mismo procedimiento de reclamos establecido en el presente manual.

Si vencido el término legal respectivo y descrito, Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial, no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará la disposición descrita en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

VIGENCIA

El presente manual rige a partir del primero (1) de Noviembre de dos mil diecinueve (2019) y es de uso exclusivo para Jardín Infantil Soles y Lunas - Educación Inicial

ANEXOS AL MANUAL

ANEXO 1:

Con el fin de tener una guía básica sobre la clasificación de los datos personales a nivel general, a continuación se enuncia la siguiente tabla que menciona algunos de uso frecuente al interior de la organización y su naturaleza para fines de autorización:

TABLA No. 1 – CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (EJEMPLOS)

DATOS PÚBLICOS (No requiere autorización)

- Nombres y Apellidos
- Documento de Identidad
- Estado civil de las personas
- Profesión u oficio
- Calidad de servidor público
- Calidad de comerciante
- Número telefónico obtenido del directorio telefónico
- Dirección obtenida del directorio telefónico

DATOS PRIVADOS (Requiere autorización)

- Historia clínica.
- Condición de salud del alumno.



- Libros y papeles del comerciante
- Información tributaria respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones privadas
- Información relativa a las bases y a la autoliquidación de aportes del sistema general de seguridad social
- La información relacionada con afiliaciones al sistema general de seguridad social
- El número telefónico que no es extraído del directorio telefónico público
- La dirección que no es extraída del directorio público

DATOS SENSIBLES (Requiere autorización, el titular no se encuentra en la obligación de revelarlos)

- Relacionados con la ideología política
- Orientación sexual
- Origen racial y étnico
- Orientación política
- Pertenencia a sindicatos y organizaciones sociales
- Datos relativos a la salud y a la vida sexual
- Datos biométricos (huella digital, firma, etc.)

DATOS SEMIPRIVADOS

- Dato financiero, crediticio, comercial, de servicios y proveniente de terceros países



Jardín Infantil Soles y Lunas – Educación Inicial
Dirección Administrativa