

MANUAL INTERNO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO Y SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN.

COLEGIO VICTORIA S.A.S

Según las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y las recomendaciones del SIC en materia de protección de datos, el COLEGIO VICTORIA S.A.S procede a exponer a través de este documento su manual interno:

1. **RECOLECCIÓN:** Los medios por los cuales el COLEGIO VICTORIA S.A.S, en adelante TVS, recolecta datos e información personal son:
 - a. De forma personal, en las instalaciones del colegio.
 - b. A través de los formularios que se encuentran en la página web institucional.
 - c. A través del teléfono institucional.
 - d. A través del correo electrónico institucional.
 - e. A través de Phidias.

Para todos los casos antes mencionados, se debe solicitar autorización inequívoca por parte del titular para que se realice el tratamiento; para este fin se solicitará dicha autorización por el medio más expedito y según la naturaleza del medio de recolección.

2. **ALMACENAMIENTO:** EL TVS tiene registradas en el RNBD las bases de datos que posee, si el titular otorga autorización, la información recolectada podrá ser almacenada en las siguientes bases de datos, según la naturaleza de la información y la relación entre el Titular y el TVS.
 - **PHIDIAS:** En un servidor externo, en esta base de datos se almacena los datos personales, de identificación, sensibles, académicos y otros de los menores de edad (estudiantes), acudientes o responsables y colaboradores. Las personas que pueden acceder a esta base de datos son los titulares y colaboradores que tengan clave de acceso, la persona encargada del tratamiento al interior del TVS es el área de secretaría académica y sistemas; los niveles de seguridad son determinados por Phidias S.A.S.
 - **ZEUS:** Es un servidor local ubicado en las instalaciones del colegio, se usa para almacenar los datos sobre los asuntos de contabilidad, recursos humanos, tesorería e inventario. En esta base reposa la información de proveedores, colaboradores y clientes; las personas que pueden acceder a los módulos propios son las áreas de recursos humanos, contabilidad, compras y tesorería; el encargado del tratamiento son las áreas respectivas y el área de sistemas. El TVS para garantizar la seguridad de la información

cuenta con un firewall y realiza un Back up cada 3 días y además cuenta con un disco duro para respaldar la información.

- **BASE FÍSICA RECURSOS HUMANOS:** Es una base que se encuentra en archivos físicos propios; en esta base se almacena la información de identificación, datos personales, datos sensibles y datos contables de los colaboradores del TVS, la única persona que tiene acceso a esta base es el área de Recursos Humanos, los niveles de seguridad son altos.
- **BASE FÍSICA ADMISIONES Y SECRETARÍA ACADEMICA:** Es una base que se encuentra en archivos físicos propios; en esta base se almacena la información de identificación, datos personales, datos sensibles y datos académicos de menores de edad (estudiantes) y encargados o responsables de los menores, los encargados del tratamiento son el área de admisiones y secretaría académica; los niveles de seguridad son altos.
- **BASE CONTABILIDAD:** Es una base propia que se encuentra en los computadores de los colaboradores que integran el área de contabilidad, compras y tesorería; en esta base se almacena la información de identificación, datos personales, bancarios y los demás que son necesarios para continuar con el normal desarrollo de las actividades del TVS con sus proveedores; los encargados del tratamiento son el área de contabilidad, compras y tesorería; los niveles de seguridad son altos.

3. **USO:** El TVS usa la información almacenada y recolectada de acuerdo con las finalidades que se encuentran en la política de tratamiento de la información, y que se transcriben a continuación:

- Para el envío de información a sus trabajadores, clientes y proveedores.
- Ejecutar la relación contractual existente con los clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales;
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios;
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral;
- Para la verificación de saldos de sus acreedores;
- Registrar la información de empleados.
- Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso;
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, acudientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

3.1 FINALIDADES EN MATERIA LABORAL.

Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
En el caso de requerimientos judiciales y legales.
Contabilización y pago de nómina.
Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
Realizar transacciones.
Pago de beneficios extralegales.
Auditorías
Análisis estadísticos
Mantener base de datos de candidatos
Capacitación y formación
Video con fines CCTV
Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.
Inscripción a entidades afiliadas como IB, AACBI, UCB, EFQM, ADVANCED entre otras

3.2 FINALIDADES DE BASES DE DATOS DE PADRES Y ALUMNOS (De acuerdo a lo establecido en la presente política con relación a menores de edad).

Registro de notas
Participación en eventos académicos, sociales y deportivos
Para servicio de alimentación y transporte
Para seguimiento en enfermería
Para temas curriculares
Cumplir normas legales de entidades gubernamentales
Manejo de la facturación y recaudo de cartera
Para comunicación con las familias, estudiantes y exalumnos
Para proveedores de servicios extracurriculares
Para proveedores de servicios adicionales (fotos, anuario, carnets, uniformes)
Proceso de admisiones de familias nuevas
Para seguimiento del departamento de apoyo (Psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional)
Procesar video y/o fotos con fines escolares
Videos con fines de CCTV
Procesas videos y fotos con fines de publicidad

3.3 FINALIDADES PARA PROVEEDORES.

Para fines comerciales y de prestación de servicios
Contabilización e informes
Disposiciones legales y fiscales
Transferencias de fondos
Auditorías internas
Facturación
Convenios
Contrataciones
Video cuando visitan las instalaciones de CCTV

4. **SUPRESIÓN:** Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, se debe mantener la información mientras se siga utilizando para las finalidades descritas en la política de tratamiento de datos del TVS. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos del Colegio Victoria S.A.S, así:
- Información recolectada por admisiones donde el titular de la información no haya continuado con el proceso de admisión o que no haya sido admitido: La información será eliminada después de 2 años de su recolección; como la base está en un archivo físico propio, la persona encargada de la supresión será el área de admisiones a través de una eliminación completa de registros o carpetas.
 - Información recolectada por recursos humanos: Cuando deje de existir un vínculo laboral entre el TVS y el titular de la información, se mantendrán los datos por un período de 30 años, en pro de que si el titular lo solicita se puedan entregar certificados laborales o referencias de su trabajo, como la base está en un archivo físico propio, la persona encargada de la supresión será el área de recursos humanos a través de una eliminación completa de registros o carpetas. En el caso que se haya procedido con la digitalización del contenido físico, se procederá de la misma manera.
 - Información recolectada por contabilidad y área de compras: Para este caso no se podrá hacer una eliminación total de la información, se conservará los datos estrictamente necesarios para llevar la contabilidad del TVS y dejar constancia de la misma; sin embargo, si se podrá eliminar la información general (identificación, certificado bancario, certificado de representación y existencia, etc.) cuando se percaté por el área encargada que el proveedor no es necesario para la gestión de los negocios del TVS o en los casos donde nunca haya existido relación contractual con el colegio. Para los casos descritos al final, el área de compras o contabilidad, eliminará dicha información al finalizar el año contable, es decir tras máximo 1 año de haber recolectado la información.

- Información recolectada por secretaría académica: En el caso en que el titular de la información desarrolle una relación contractual de prestación de servicios educativos con el TVS, la información recolectada por admisiones será entregada al área de secretaría académica, por esto, esta área es la llamada a suprimir los datos cuando ya no haya una relación contractual entre los titulares y el TVS; para este propósito se mantendrá la información por un período no mayor a 30 años desde el momento de su recolección, atendiendo a que el Titular puede llegar a solicitar certificados escolares u otros. La supresión será total y en el caso en que se haya procedido con la digitalización del contenido físico, se procederá de la misma manera.
- La información contenida en PHIDIAS se deberá eliminar tras un término prudencial de haber terminado la relación contractual con el titular; para esto el área de secretaría académica elevará una petición a los encargados externos de PHIDIAS para que procedan con la supresión total de la información ahí contenida.

En todo caso, cuando el titular lo solicite a través de una petición, queja o reclamo y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos del TVS, en el momento en que se resuelva la petición, queja o reclamo y sin tener en cuenta los términos de tiempo antes mencionados.

5. OTROS:

- Hay que indicar que en el caso que haya controversia sobre el uso, almacenamiento y otros; y el titular presente una queja, reclamo o solicitud, el área de sistemas procederá a realizar una anotación en la base donde se conserve la información.
- Para los datos inactivos (datos resultado de tareas educativas o relaciones contractuales concluidas, y recolectados antes de la promulgación de datos) el TVS obtendrá el consentimiento expreso e informado de los titulares en caso de que surja la necesidad de un tratamiento que exceda las obligaciones legales relacionadas con actividades educativas, registros laborales y similares

Atentamente,