

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

**CORPORACION HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA**

**PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES**

**2025**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>DEFINICIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS DEL PROGRAMA</b> .....	<b>7</b>
GENERAL.....	7
ESPECÍFICOS.....	7
<b>ALCANCES DEL PROGRAMA</b> .....	<b>8</b>
<b>DIRECTRICES Y ORIENTACIONES QUE SE SIGUEN EN EL PROGRAMA</b> .....	<b>9</b>
<b>FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>11</b>
PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA .....	11
COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	12
EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	12
PRESENTACIÓN DE INFORMES .....	13
PLAN DE SUPERVISIÓN Y REVISIÓN ANUAL .....	14
ELEMENTOS RELEVANTES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	15
Principios para el Tratamiento de Datos Personales.....	15
Tratamiento de Datos Sensibles y de Menores de Edad .....	16
Derechos de los Titulares de la Información.....	18
AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES .....	19
Autorización de Datos Personales Mediante Formatos o Formularios Digitales en Página Web de la Entidad.....	20
Autorización de Datos Personales Mediante Formatos o Formularios Físicos.....	21
Autorización de Datos Personales en Eventos Públicos .....	22
Autorización Cuando Viene a la Institución Personal Ajeno a Ella.....	22
Autorización Cuando el Personal de la Institución va a otras Instituciones y se Requiere Información Personal o se puede dar la Captura de la Imagen de quienes Asisten a Ella .....	23
Autorización para Cuando en la Institución se Realizan Actividades de Entes Jurídicos Diferentes al Colegio.....	24
Custodia de la Autorización o de la Evidencia de su Solicitud.....	25
<b>PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS Y ACCIONES QUE SE INCLUYEN EN EL PROGRAMA PARA LOGRAR LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DATOS PERSONALES</b> .....	<b>25</b>
PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE BASES DE DATOS .....	25
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BASES DE DATOS .....	27
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA SOLICITUD DE RETIRO DE DATOS PERSONALES DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES.....	28
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA SOLICITUD DE LA PRUEBA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS EN LA ENTIDAD .....	29
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS .....	30

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA NACIONAL DE DATOS Y PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONEXOS CON LA LABOR MISIONAL INSTITUCIONAL ..... 31

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS ..... 32

Razones por las cuáles se Transferien Internacionalmente Datos..... 32

Procedimiento para la Transferencia Internacional de Datos..... 33

Aspectos Sensibles y Condiciones Especiales para la Transferencia Internacional de Datos..... 34

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS ..... 35

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN CONTINUA A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN TODO LO ATINENTE A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..... 36

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS QUE HAGAN POSIBLE EL SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DATOS PERSONALES..... 37

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR QUE TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN SUSCRIBA LAS CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD Y DE MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA ENTIDAD..... 38

PROCEDIMIENTO PARA EL CICLO DE VIDA DEL DATO PERSONAL EN LA ENTIDAD..... 39

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS EN LA ENTIDAD..... 41

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO ..... 43

Necesidad del Análisis ..... 43

Descripción de los Flujos de Información ..... 44

Identificación de Riesgos que Afectan a la Privacidad de los Datos..... 44

PROCEDIMIENTO PARA LAS ACCIONES DE PUBLICIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD ..... 48

PROCEDIMIENTO PARA LA FIJACIÓN DE LA IMAGEN MEDIANTE FOTOGRAFÍA O VIDEO EN LA ENTIDAD ..... 48

PROCEDIMIENTO PARA EL COMERCIO ELECTRÓNICO EN LA ENTIDAD ..... 50

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LA SIC ..... 51

PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA NUBE..... 53

PROCEDIMIENTO PARA CUANDO SE Usa SOFTWARE QUE ALMACENA DATOS PERSONALES PARA SU TRATAMIENTO..... 56

PROTOCOLO PARA ATENDER LOS RECLAMOS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ENTIDAD ..... 58

PROTOCOLO PARA ATENDER LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD CON LAS BASES DE DATOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD..... 60

**POLÍTICAS INSTITUCIONALES PROPIAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS ..... 62**

POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS, TANTO EN MEDIO FÍSICO, COMO DIGITAL ..... 62

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL ..... 63

En el Ámbito Administrativo ..... 63

En el Ámbito Humano..... 64

En el Ámbito Técnico ..... 64

POLÍTICAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN QUE TRATA DATOS PERSONALES ..... 64

CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL PARA EL RECURSO HUMANO ANTES DE LA VINCULACIÓN Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO LABORAL ..... 66

POLÍTICA ESPECÍFICA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN PERSONAL SENSIBLE ..... 66

**FUNCIONES DE QUIENES TRATAN DATOS EN LA ENTIDAD..... 67**

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO ..... 67

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS..... 68

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN QUE TRATA DATOS PERSONALES .....	70
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN QUE MANEJA LAS CÁMARAS DE VIDEO-GRABACIÓN .....	71
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN QUE MANEJA DATOS BIOMÉTRICOS .....	72
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN QUE MANEJA DATOS SENSIBLES .....	73
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN QUE MANEJA LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y ADMISIONES DE LA ENTIDAD.....	74
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS O ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD.....	74
PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN QUE TRATA DATOS RECABADOS POR LA ENTIDAD .....	75
FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS RECABADOS POR LA ENTIDAD .....	76
<b>OTROS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA .....</b>	<b>77</b>
SISTEMA INSTITUCIONAL DE VIDEO-VIGILANCIA .....	77
SISTEMA INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICO .....	78
MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECABADA .....	79
OTRAS MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DATOS PERSONALES .....	80
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO # 1 .....</b>	<b>86</b>
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN PRÁCTICAS ADECUADAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS.....</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO # 2.....</b>	<b>88</b>
<b>OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS....</b>	<b>88</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	88
PROCEDIMIENTO PARA EL BOTÓN PSE .....	88
PROCEDIMIENTO PARA EL CICLO DE VIDA DEL DATO PERSONAL .....	88
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS DATOS PERSONALES QUE LA INSTITUCIÓN TRATA .....	89
CONSIDERACIONES SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN UNA ENTIDAD.....	89
CONSIDERACIONES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR Y LA GRABACIÓN DE LAS CLASES .....	89
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	90
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO .....	90
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN LA INSTITUCIÓN DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA .....	91
<b>ANEXO # 3.....</b>	<b>92</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS .....</b>	<b>92</b>
EL ABC DEL TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS COLEGIOS .....	92
ALGUNOS CONCEPTOS Y ELEMENTOS PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD CON DATOS PERSONALES.....	92

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

## INTRODUCCIÓN

El presente es el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* de la institución, el cual se ha diseñado para cumplir con todos y cada uno de los procedimientos y estrategias que se han determinado, para hacer efectivo el derecho de hábeas data y a la intimidad, de todos quienes hacen parte de la comunidad educativa, así como el cumplimiento de la *Política de Tratamiento de Datos Personales* al igual que el *Principio de Responsabilidad Demostrada*.

Este *Programa* está enfocado en estructurar todos y cada uno de los procedimientos, funciones, acciones y demás actividades que se deben implementar, para que la Entidad, cumpla cabalmente con la implementación del principio de responsabilidad demostrada, pero, además, para que efectivamente se minimicen los riesgos en la gestión del tratamiento de datos personales en la institución educativa.

En el *Programa* se mencionan algunos aspectos que se deben implementar o llevar a cabo en esta misma perspectiva de la implementación del principio de responsabilidad demostrada, tales como las auditorías internas para determinar la efectividad de los procedimientos implantados, la gestión del riesgo en el tratamiento de datos personales, el ciclo de vida del dato, el procedimiento para el comercio electrónico, la disposición final de los datos, entre otros. Estos procedimientos tienen unos desarrollos más amplios de lo que en el presente *Programa* se incluye.

El *Programa* es un documento interno de la institución y como ya quedó dicho anteriormente, está enfocado en operacionalizar todos los procedimientos que son requeridos en ella, para cumplir con aquello que se ofrece a los titulares de los datos, en su *Política de Tratamiento de Datos Personales*. Así, los dos documentos se complementan y la *Política* determina lo que se debe incluir el *Programa*, y éste último, materializa los criterios y principios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

## PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

**Nombre de la Entidad:** CORPORACION HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA.

**NIT:** 800.156.763-3

**Dirección de Domicilio:** Carrera 22 # 54ª-51 Barrio Palermo en la ciudad de Bogotá.

**Correo Electrónico para Solicitudes de TdDP:** [datospersonales@colamericano.edu.co](mailto:datospersonales@colamericano.edu.co)

**Teléfono:** 2450830

**Ciudad:** Bogotá D.C.

**Versión:** 1.0

El *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* está construido acorde con la normatividad legal vigente, así como con la labor misional que ésta realiza. Los referentes legales del Programa son los siguientes:

- La Constitución Política de 1991. Artículo 15 que establece “(...) *Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho 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. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...)*”.
- La Ley 1266 de 2008 *por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.*
- La Ley 1581 de 2012 *por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.*
- El Decreto 1074 de 2015 *por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.*
- La Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio, *por la cual se fijan estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal.*
- La Circular Externa 008 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio *por la cual se incluye un país en la lista de aquellos que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales.*
- La Guía de la Superintendencia de Industria y Comercio para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (*Accountability*).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

De igual manera, las Guías, Instructivos, Documentos y demás textos de orientación que ha producido la Superintendencia de Industria y Comercio, para el adecuado tratamiento de datos en el contexto colombiano.

### DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Se entiende por *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* es el conjunto de criterios, principios, procedimientos y estructuras que la Institución ha definido e implementado, con el fin llevar a la práctica la normatividad legal vigente, atinente al tratamiento de datos personales, en la perspectiva de la salvaguarda del derecho constitucional a la intimidad y al buen nombre, de todas las personas que entran en contacto con ella, en virtud de su labor misional, así como también de la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada en la Entidad.

Este *Programa* hace parte de las distintas estrategias y procedimientos definidos por la Entidad, para la salvaguarda del derecho a la intimidad y al buen nombre, que les asiste a todas las personas que hacen parte de la entidad, o que entran en contacto con ella, prestan algún servicio conexo con su labor misional o realizan tareas y actividades para el cumplimiento de su labor misional.

### OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos del presente *Programa* son los siguientes:

#### *General*

Implementar todas y cada una de las estrategias y procedimientos necesarios y pertinentes, para la salvaguarda del derecho a la intimidad y al buen nombre de los estudiantes y de todas las demás personas que hacen parte de la comunidad educativa, así como de aquellas que en razón de su labor misional, entren en contacto con ésta, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente sobre el tratamiento de datos, pero además y fundamentalmente, para cumplir con el *Principio de Responsabilidad Demostrada* en todos los procesos y procedimientos propios del tratamiento de datos personales.

#### *Específicos*

- 1) Definir los procedimientos y acciones necesarias que los distintos estamentos y miembros de la comunidad educativa deben seguir, para hacer efectivo el derecho a la intimidad y al buen nombre que les asiste a todos sus integrantes.
- 2) Orientar todos los procedimientos requeridos para el tratamiento de datos de los niños y los adolescentes, que hacen parte de la comunidad educativa, en virtud de la labor misional de la Entidad, pero acordes con las normas y procedimientos definidos para la protección de los menores de edad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

- 3) Crear las condiciones de infraestructura y procedimientos requeridos, para llevar a la práctica la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, de tal manera que lo definido y consignado en ella, sea una práctica cotidiana y efectiva en la institución educativa.
- 4) Garantizar la protección del derecho a la intimidad y al buen nombre de todos los integrantes de la comunidad educativa y de quienes entren en contacto con ella, debido a su labor misional, a través de la protección y el tratamiento de sus datos personales, bajo las directrices y disposiciones de la normatividad legal vigente.
- 5) Definir los procedimientos y estrategias necesarias para hacer efectivo el tratamiento de datos de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como de quienes entran en contacto con ella, de tal manera que se haga efectivo el tratamiento de sus datos personales, bajo la normatividad legal vigente.
- 6) Operacionalizar en acciones y procedimientos los criterios y principios que se han definido en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* con el fin de llevarlos a la práctica, en la vida de la institución garantizando con ello, el cumplimiento de las responsabilidades que ella tiene para hacer efectiva la protección integral de los datos personales de todos sus integrantes.

#### ALCANCES DEL PROGRAMA

El presente *Programa* tiene los siguientes alcances:

- 1) Cobija todos los procedimientos, estrategias, programas y acciones en los que se involucre el tratamiento de datos personales, de cualquier integrante de la institución o de sus visitantes, contratistas o proveedores de bienes y servicios, sean estos permanentes u ocasionales, de tal manera que, en todo momento, se lleve a la práctica la *Política de Tratamiento de Datos Personales* que la Institución ha definido, para hacer efectivo el derecho a la intimidad y al buen nombre de todos sus integrantes.
- 2) Todos los integrantes de la Institución están obligados, mediante las cláusulas específicas sobre tratamiento de datos, así como los documentos explícitos firmados, a observar cuidadosamente lo definido en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* que hace parte del presente *Programa*.
- 3) Las personas que hayan trabajado en la Institución y que se desvinculen de ella, deberán seguir observando los criterios, principios y procedimientos definidos en el presente *Programa* y en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, de tal manera, que su desvinculación contractual de la Entidad, no los releva de la obligación de observar los criterios de confidencialidad y de tratamiento de datos, a los que hayan accedido, durante el tiempo de su vinculación a la Entidad.
- 4) Los criterios, principios y procedimientos contenidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, se aplican a todas las acciones y procedimientos que se sigan en la Entidad, de tal manera, que no hay ningún campo vedado o eximido de la misma.
- 5) El presente *Programa* incluye todo lo atinente a los datos de los menores de edad –niños y adolescentes– que puedan entrar en contacto con la institución o hacen parte de ella, de tal manera que siempre se cumpla

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

con todas las normas legales vigentes, relacionadas con la protección de los datos de este sector de la población.

6) De manera especial, la *Política de Tratamiento de Datos Personales* cubre el tratamiento de los datos sensibles de todos los integrantes de la entidad, los que sólo se recabarán y tratarán, por razones de cumplimiento de la labor misional de la Institución o por necesidad para garantizar la protección integral de los menores de edad o de los adultos, y siguiendo las directrices de la normatividad legal vigente y de la política institucional, sobre el particular.

7) El presente *Programa* busca organizar y estructurar todos los procedimientos que se siguen en la institución para hacer efectiva la protección de los datos de todos los titulares que son recabados por ésta, en virtud del cumplimiento de su labor misional, pero de manera especial, llevarlo a cabo en la perspectiva de la implementación del *Principio de Responsabilidad Demostrada* en la perspectiva de lo dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio. De igual manera, para crear los procedimientos y estrategias necesarias para garantizar los derechos de los titulares.

8) Todos los aspectos, procedimientos y estrategias que se proponen en la institución para la protección de los datos personales a los cuales ésta tiene acceso, se regirá por lo definido en este *Programa* y lo conceptuado en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*. En caso de que haya aspectos o asuntos que requieran algún tipo de reglamentación u orientación y no estén definidos claramente en dichos documentos, para su atención, la institución se remitirá a la normatividad legal vigente sobre el particular, así como a las disposiciones y orientaciones de las autoridades competentes.

9) El presente *Programa* busca responder de manera integral al requerimiento del *Principio de Responsabilidad Demostrada*, propuesto y exigido por la normatividad legal vigente y la SIC, como la estrategia necesaria para que la institución cumpla con todo lo exigido, a fin de garantizar y de demostrar la debida diligencia, en los procedimientos y acciones que se lleven a cabo, para materializar la protección integral de la información con la cual ella cuenta.

#### DIRECTRICES Y ORIENTACIONES QUE SE SIGUEN EN EL PROGRAMA

Las siguientes son las directrices que se siguen en la institución para la protección de los datos personales de los titulares, como parte del presente *Programa*.

1) Establecer e implementar los controles del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* que se hayan definido, para garantizar el cumplimiento de la *Política de Tratamiento de Datos Personales*.

2) Servir de enlace con las demás áreas de la Institución para asegurar una implementación transversal del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*. De igual manera, coordinar las acciones a las que haya lugar, para hacer efectivos los criterios y las prescripciones definidas en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

- 3) Promover una cultura de protección de datos al interior de la Entidad, mediante acciones explícitas formativas, campañas de sensibilización, acompañamiento a las distintas dependencias que lo requieran, así como a la persona que ingrese a la Institución y no conozca los criterios y procedimientos institucionales.
- 4) Mantener un inventario de las bases de datos en poder de la Institución y clasificarlas según su tipo para su adecuado manejo y uso, al igual que garantizando su protección y seguridad, de tal manera que no sean vulneradas en su integridad.
- 5) Cuando se lo deba hacer, llevar a cabo el procedimiento para registrar las bases de datos de la Institución ante la institución dispuesta por el Estado para tal tarea, de tal manera que las mismas se hallen en el *Registro Nacional de Bases de Datos*, al igual que actualizar dicho reporte, atendiendo a las disposiciones que, sobre el particular emita la SIC.
- 6) Obtener las declaraciones de conformidad con el cumplimiento de la responsabilidad de la protección de datos personales y de la normatividad legal vigente, por parte de la SIC, cuando las mismas sean requeridas.
- 7) Redactar y validar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con encargados no residentes en Colombia, cuando fuere necesario para llevar a cabo actividades que hacen parte de la labor misional de la institución o conexas con ella.
- 8) Analizar las responsabilidades de cada cargo de la Entidad, para diseñar un *Programa de Entrenamiento*, que atienda a las características del mismo y que forme al responsable, en la protección de datos, acorde con la *Política de Tratamiento de Datos Personales*.
- 9) Realizar un entrenamiento general en protección de datos, para todos los empleados de la Entidad, según su nivel de responsabilidad, competencia y funciones, que esté acorde con la *Política* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.
- 10) Realizar el entrenamiento necesario y pertinente a los nuevos empleados, que, en razón de sus funciones y responsabilidades, tengan acceso a datos personales que han sido recabados por la Entidad.
- 11) Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la Institución.
- 12) Medir la participación y calificar el desempeño, en la capacitación de protección de datos, de todos y cada uno de los empleados de la Entidad, según el plan de capacitación que se ha estructurado para tal propósito.
- 13) Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- 14) Incluir dentro de los procesos de evaluación de desempeño de los empleados, el cumplimiento de sus responsabilidades en relación con la protección integral de los datos personales.
- 15) Garantizar que todos los integrantes de comunidad educativa que tienen acceso a información confidencial que la Institución ha recabado, suscriban adecuadamente las cláusulas de confidencialidad a las que haya lugar, y, además, hacer seguimiento a las mismas, para garantizar su cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

16) Crear las condiciones para que se haga el seguimiento a los procedimientos institucionales, para garantizar la seguridad de los datos que ella ha recabado, en virtud de su labor misional; pero, además, para que cumpla con los procedimientos de seguridad establecidos en su *Política de Tratamiento de Datos Personales*.

17) Cuando se requiera, hacer auditorías encaminadas a verificar el cumplimiento de las directrices y las políticas institucionales para la protección de datos personales, así como la normatividad legal vigente.

18) Hacer seguimiento a todos los incidentes que puedan poner en riesgo la protección de datos personales de las bases de datos que la Institución maneja.

19) Mantener un inventario actualizado de todos los documentos que hacen parte del *Programa* y de su implementación en la entidad, de tal manera que se garantice el cuidado, la preservación y la confidencialidad de estos.

#### FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE DATOS PERSONALES

Los siguientes son los fundamentos básicos del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* en la Entidad, que están enfocados en ir más allá de demostrar la adopción de políticas y procedimientos tendientes a cumplir las normas sobre protección de datos personales, de tal manera que se haga evidente el compromiso de la Institución con la protección integral de los datos personales que ella trata. Se trata entonces de crear las condiciones necesarias y suficientes para hacer efectivo el respeto integral en el tratamiento de los datos personales, de todos aquellos a los cuales la institución tenga acceso. Para ello, se requiere, entre otras estrategias, contar con las siguientes.

##### *Principio de Responsabilidad Demostrada*

El presente Programa se ha construido con el fin de que la Institución pueda cumplir con el *Principio de Responsabilidad Demostrada* en ella de tal manera que el mismo incluya todos y cada uno de los aspectos que se requieren para que efectivamente ella pueda demostrar ante las autoridades competentes cómo está cumpliendo, de manera integral, con los principios, criterios y procedimientos que se requieren, para cumplir integralmente con la protección de los datos personales de todos y cada uno de los titulares, que ella recaba, ya sea para el cumplimiento de su labor misional, o para ofrecer servicios conexos con ella.

El *Principio de Responsabilidad Demostrada* se define como la *obligación o disposición a responder por las acciones propias y la obligación de la Institución de rendir cuentas sobre sus actividades, aceptar responsabilidad sobre ellas y divulgar los resultados de manera transparente* en este caso, sobre el tratamiento de datos personales que ha recabado, de tal manera que implemente todas las estrategias, medidas y procedimientos requeridos para garantizar la protección integral de los datos personales, que ha recabado, para el cumplimiento de su labor misional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

En este orden de ideas, el presente Programa se ha estructurado para cumplir adecuadamente con el *Principio de Responsabilidad Demostrada* de la Entidad, de tal manera, que en él se encuentran consignados los principios, criterios, procedimientos y demás acciones a las que haya lugar, para el cumplimiento de dicho principio. En caso de requerirse, el mismo será ajustado por solicitud de las autoridades competentes o por decisión del *Responsable del Tratamiento de los Datos*, cuando haya evidencia de que se requiere dicho ajuste, para mantener el nivel de compromiso y de cumplimiento con las exigencias para la protección integral de los datos personales de los titulares en la Entidad.

### ***Compromiso de la Alta Dirección***

El punto de partida del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* es el compromiso de la alta dirección de la Institución con el mismo, para impactar toda la cultura organizacional, de tal manera que ella es la primera comprometida con la implementación de las políticas, criterios y procedimientos que sean necesarios, para garantizar una adecuada y completa protección de los datos personales que la Institución recaba para el cumplimiento de su labor misional.

El compromiso de la alta dirección con el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* se traduce en las siguientes acciones:

- 1) Definir un funcionario de la institución para que asuma la responsabilidad de ser el *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad.
- 2) Aprobar y monitorear el funcionamiento del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, así como *Política de Tratamiento de Datos Personales*.
- 3) Informar de manera periódica a los directivos y propietarios de la institución sobre el funcionamiento del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.
- 4) Provisionar los recursos económicos y financieros requeridos para el adecuado funcionamiento del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* y de todos los procedimientos incluidos en este.
- 5) Crear todas y cada una de las condiciones y características necesarias para que tanto el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* como *Política de Tratamiento de Datos Personales* se hagan efectivas en la Entidad.

Todas las demás que hagan falta para que la protección integral de los datos personales que la Institución recaba sea efectiva en ella.

### ***El Oficial de Protección de Datos Personales***

Acorde con el *Principio de Responsabilidad Demostrada* una de las decisiones y estrategias relevantes para materializar la debida diligencia en el tratamiento de datos personales es que la Institución cuente con un

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

*Oficial de Protección de Datos Personales* que es la instancia responsable de implementar todo o atinente a dicha debida diligencia.

La función del *Oficial de Protección de Datos Personales* en la institución la de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta para cumplir el *Régimen de Protección de Datos Personales* de Colombia. Adicionalmente, es la de velar por la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Entidad.

De esta manera, el *Oficial de Protección de Datos Personales* tendrá a su cargo la función de estructurar, diseñar y administrar el *Programa* que permita a la Institución cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese *Programa*, su evaluación y revisión permanente. Para el adecuado cumplimiento de las funciones del *Oficial de Protección de Datos Personales* se recomienda, entre otras cosas, que:

- Se invite al *Oficial de Protección de Datos Personales* a participar con regularidad en reuniones con los directivos de la Entidad.
- El *Oficial de Protección de Datos Personales* esté presente cuando se tomen decisiones con implicaciones para la protección de datos personales. Toda la información pertinente debería de transmitírsele al *Oficial de Protección de Datos Personales* y a su debido tiempo con el fin de que pueda prestar una asesoría adecuada.
- La opinión del *Oficial de Protección de Datos Personales* sea debidamente tenida en cuenta. En caso de desacuerdo, se recomienda, como buena práctica, documentar los motivos por los que no se sigue el consejo del *Oficial de Protección de Datos Personales* por parte de la Entidad, en cabeza del Responsable o del Encargado del Tratamiento.
- Que el *Oficial de Protección de Datos Personales* cuente con los recursos, autoridad y competencias necesarias y requeridas para el cumplimiento oportuno y efectivo de sus funciones.
- Se consulte al *Oficial de Protección de Datos Personales* con prontitud una vez que se haya producido una brecha a los códigos de seguridad de la organización o cualquier incidente que afecte la información.

### **Presentación de Informes**

La Entidad, en cumplimiento del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, incluye la presentación de informes como parte de los procedimientos que se llevan a cabo, para hacer el seguimiento adecuado y apropiado, a la Política y los procedimientos que se han implementado en ella, para la protección integral de los datos. Los principales tipos de informes que se incluyen en este Programa son los siguientes:

- 1) Informes periódicos –al menos una vez al semestre– de los jefes de división de la Institución sobre el estado de la implementación de la Política y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, haciendo énfasis en los posibles riesgos y si documentando claramente, si ha habido algún incidente que haya afectado o puesto en riesgo los derechos que les asisten a los titulares de los datos, que la institución trata.
- 2) El *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, presenta un reporte anual a la alta dirección de la Entidad, sobre el estado del cumplimiento de la Política y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* en ella.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

3) En caso de la ocurrencia de incidentes que afecten la seguridad y el tratamiento adecuado de los datos personales recabados en la Entidad, el *Oficial* o el *Responsable* del tratamiento de datos en la entidad, presentará informes, tanto a la institución que hace seguimiento a las normas sobre la protección de los datos, como a los afectados, informado sobre la ocurrencia de dichos eventos, los datos afectados y las medidas tomadas para solucionar los eventos acaecidos.

4) Documentar en informes debidamente elaborados, los hallazgos y los resultados de las auditorías internas llevadas a cabo en la Institución para el control y seguimiento de los procedimientos incluidos en la *Política* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.

5) Presentar, al menos una vez al año, el resultado de la gestión del riesgo en el tratamiento de datos, que el *Oficial* ha realizado y monitoreado, para determinar cómo se han atendido dichos riesgos, para minimizarlos o suprimirlos.

#### ***Plan de Supervisión y Revisión Anual***

Para lograr una adecuada sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales de la Entidad, dicho sistema exige una evaluación y revisión continua de los controles que lo integran, con el fin de determinar la pertinencia y eficacia del plan de gestión. Para hacer esto posible, el *Oficial de Protección de Datos* es la persona encargada al interior de la Entidad, de desarrollar un plan de supervisión y revisión anual, que incluye las siguientes fases:

1) **Fase Diagnóstica:** Se evalúa en qué estado de cumplimiento se encuentra la Institución en la relación con la protección integral de datos, acudiéndose, entre otras, a: (i) la elaboración de auditorías internas; (ii) las debilidades identificadas en la atención de consultas y reclamaciones y; (iii) la revisión de las tendencias y obligaciones legales que surjan, con ocasión a la protección de datos personales.

2) **Fase de Adecuación:** Consiste en determinar las acciones a implementar por la Entidad, en aras de hacer más efectivo el Sistema Integral de Gestión de Datos Personales, a partir de los hallazgos en la fase diagnóstica.

3) **Fase de Implementación:** Previa aprobación de la alta dirección de la Entidad, se efectuarán los cambios que resulten pertinentes, en los componentes del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales, junto con acciones de capacitación al personal a las que haya lugar para mantener ajustado todo el sistema.

4) **Fase de Revisión:** Anualmente se hará una revisión del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales de la Entidad, sin embargo, en caso de requerirse, se hará más a menudo para validar la efectividad de todo el sistema, pero, además, validar y hacer seguimiento a las medidas implementadas a partir del diagnóstico llevado a cabo.

Teniendo como referencia esta supervisión y revisión anual, la Institución siempre implementa todas las medidas pertinentes y necesarias, para responder adecuadamente al desafío de cumplir con todas y cada una de las normas y prescripciones que, sobre el adecuado tratamiento de datos, existen y de esta manera, poder cumplir también con el *Principio de Responsabilidad Demostrada*.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

### ***Elementos Relevantes del Tratamiento de Datos Personales***

Los siguientes son los elementos relevantes del tratamiento de datos personales que se lleva a cabo en la Entidad.

### **Principios para el Tratamiento de Datos Personales**

Los siguientes son los aspectos o las acciones que se llevan a cabo en la Entidad, para cumplir con los principios que se deben tener en cuenta, en el tratamiento de los datos personales:

1) La recolección de la información que lleva a cabo la Institución debe tener unas finalidades que sea legítimas, es decir, que estén directamente emparentadas con su labor misional, pero, además, que no vayan en contra de ninguna de las normas existentes. De igual manera, siempre que se recolecte información, la institución informa al titular de la misma, la finalidad para cual se están recogiendo dichos datos.

2) Siempre que se vaya a recolectar información de un titular, la Institución debe contar con un consentimiento que cumpla con las características de ser previo, expreso e informado, de parte del titular. Esto supone que las autorizaciones no pueden ser a posteriori a la recogida de los datos, es decir, luego de...; o que emplee el método de las autorizaciones “sombriilla”, es decir, una autorización que cubra todas y cada una de las finalidades pasadas, presentes y futuras para las cuales se recogen los datos, puesto que la solicitud de autorización es expresa, es decir para una finalidad concreta. De igual manera, como es un consentimiento informado, ello supone que quien lo da, tenga la “capacidad” para hacerlo. No se debe olvidar que los menores de edad no son “capaces” para dar dicho consentimiento y que, por ello, quien lo debe dar, es justamente quien detente la patria potestad o la custodia o que sea un tutor legal del menor de edad. Sin embargo, la Superintendencia ha incluido también, la prescripción de que los menores de edad que tengan 12 o más años, concedan un asentimiento para el tratamiento de sus datos, primando en todo caso, el de los tutores legales o padres.

3) En la Institución sólo se recaba información personal, sin el consentimiento previo, expreso e informal de los titulares, cuando existe un mandato judicial o en aquellos casos que la ley lo permite, según la normatividad legal vigente. En todos los demás casos, la Institución cumple con lo dispuesto sobre la autorización previa, expresa e informada.

4) La Institución se asegura de que la información personal que conserva cumpla las condiciones de ser: veraz (cierta), completa (incluye todo lo relevante para la finalidad), exacta (se incluye lo que corresponde, no más, no menos), actualizada (los datos coinciden con la realidad presente), comprobable (los datos se pueden verificar) y comprensible (los datos y la información se entiende claramente). Todo ello se traduce en la calidad de la información con que la institución cuenta.

5) Tanto en el *Programa* como en la *Política* de tratamiento de datos de la Entidad, se han incluido los procedimientos para que efectivamente, siempre y en todo momento, la información con que ella cuenta, sólo sea accesible a quienes deben emplearla para el cumplimiento de la labor misional de la entidad, los titulares de la misma y aquellas personas autorizadas, conforme a lo dispuesto por la ley. Pero, además, el personal de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

la Institución que accede a la información, suscribe cláusulas de confidencialidad y de manejo adecuado y cuidadoso de la información a la cual tiene acceso, en virtud de su labor como empleado de la entidad.

6) La Entidad, entre otras muchas estrategias, implementa las siguientes para garantizar la seguridad de la información en su poder, así como también, para garantizar que la misma, no se pierda, sea consultada indebidamente, se adulterada o acezada por terceros que no están legitimados para ello. Dichas estrategias son:

- a) Realizar copias de respaldo periódicas de las bases de datos digitales. Dichas copias de seguridad se almacenan en dispositivos diferentes a aquellos donde está almacenada la información.
- b) Todos los dispositivos electrónicos que permiten ingresar a bases de datos digitales, poseen usuarios y claves de acceso.
- c) La información que se halla en bases de datos en físico, se guarda en muebles que tienen seguridad y en oficinas que igualmente tienen seguridad, de tal manera que sólo pueda acceder a ella, quien es el encargado del tratamiento de dichos datos.
- d) En los contratos individuales de trabajo, así como en el Reglamento Interno de Trabajo, se han incluido las cláusulas necesarias para que los empleados de la Institución cumplan cabalmente, tanto con la Política, como con el Programa de tratamiento de datos, de tal modo, que existe un compromiso legal de ellos, para con el trato y manejo adecuado de la información personal que la Institución ha recabado.
- e) Con todos los empleados encargados de tratar los datos personales que la Institución ha recabado, se hacen las capacitaciones necesarias, tanto generales, como particulares y especializadas, con el fin de que conozcan con propiedad, los procedimientos que se deben seguir en todo momento, para el tratamiento adecuado de dicha información.

7) Finalmente, en estos principios se incluye, cómo se debe garantizar la confidencialidad de la información, por parte de las personas de la Institución que intervienen en el Tratamiento de Datos Personales, incluso después de que han finalizado su relación con alguna de las labores desempeñadas, lo que claramente se traduce en la suscripción de cláusulas de confidencialidad con todos los empleados, mediante las cuales, dichos empleados se comprometan a proteger integralmente los datos personales a cuales accedan en virtud de sus funciones en la entidad, compromiso que igualmente debe garantizarse, incluso luego de que haya cesado la relación laboral. Esta es la manera como la Institución puede crear las condiciones que le permitan garantizar dicha confidencialidad.

### Tratamiento de Datos Sensibles y de Menores de Edad

La norma proscribire el tratamiento de datos sensibles y de menores de edad, sin embargo, ésta no es prohibición absoluta, puesto que dependiendo de la institución y las funciones que ésta cumpla, puede que se requiera efectivamente del tratamiento de los datos sensibles y de los menores de edad, en la búsqueda de un objetivo superior. Para poder cumplir cabalmente con ello es preciso tener en cuenta lo siguiente:

Página 16 de 92

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

- 1) En la solicitud de autorización se debe incluir la información relacionada con que, por tratarse de datos sensibles, el titular no está obligado a autorizar su tratamiento o a suministrar dichos datos, sin que ello tenga consecuencias para dicho titular.
- 2) Se debe informar al titular, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento en la Entidad, son sensibles y cuál es la finalidad por la cual se solicitan lo que necesariamente conduce a cumplir con una de las condiciones más importantes en el tratamiento de datos: precisar la finalidad para cual se recaban los datos.
- 3) En la Institución se efectúan tratamiento de datos personales de menores de edad, únicamente para actividades que responden y respetan el interés superior de dichos menores. Como es apenas evidente, la gran mayoría de los integrantes de la comunidad educativa son menores de edad, además de que efectivamente la razón de ser la Institución, es atender, formar y educar menores de edad, lo cual implica que efectivamente el tratamiento de sus datos personales, pero, además, el acceso y el tratamiento de sus datos sensibles, con el fin de hacer posible, su protección integral.
- 4) En el tratamiento de datos personales de los menores de edad, la Institución asegura siempre el respeto de los derechos fundamentales de éstos, de tal manera que su recopilación, tratamiento y supresión, siempre se lleva a cabo, teniendo como trasfondo, garantizar una protección integral de los menores de edad, lograr su desarrollo humano a través de los procesos educativos, formativos y pedagógicos, acorde con las expectativas y necesidades de los padres de familia y de sus hijos, así como a la oferta de la Institución en su PEI.
- 5) Dado que los menores de edad no tienen capacidad jurídica para dar su consentimiento, para el tratamiento de sus datos personales, la Institución solicita, siempre la autorización de los representantes legales de los menores de edad, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos.
- 6) De igual manera, cuando los menores de edad tienen 12 o más años, la Institución solicita su asentimiento para el tratamiento de sus datos personales, teniendo claridad que efectivamente primará la decisión de sus representantes legales, porque se da prioridad al interés superior de éstos –los menores de edad– y que las acciones emprendidas por la Entidad, están enfocadas en garantizar sus derechos.
- 7) La Institución tiene especial cuidado en la solicitud de datos de los menores edad, sean éstos semi-privados, privados o sensibles, para no recabar más información de la que requiere para garantizar su protección integral, así como el cumplimiento de su labor misional, de tal manera que efectivamente se disponga de la información pertinente, esencial y necesaria, para garantizar en todo momento, su protección integral, su cuidado y su pleno desarrollo.
- 8) Todo el personal de la Institución que debe tratar datos de los menores de edad suscribe cláusulas de confidencialidad y de compromiso con el cumplimiento de todos los procedimientos y criterios definidos, tanto en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, como en el *Programa Integral de Tratamiento de Datos Personales* de tal manera siempre se garanticen los derechos de los titulares de los datos que la Institución recaba y trata.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

9) Para un adecuado proceso formativo y pedagógico que la Institución lleva a cabo es necesario el acceso a datos personales sensibles como la historia clínica de empleados y estudiantes, la historia psicológica de los estudiantes, los apoyos e intervenciones de profesionales que trabajan con aspectos relacionados con el desarrollo humano de los estudiantes, entre otros, razón por la cual, la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, así como su labor misional, recaba trata y elimina datos personales, puesto que de no ser así, efectivamente no podría cumplir cabalmente con su función misional. Por ello, solicita a los padres de familia, a los estudiantes y a sus empleados, todos los datos que son requeridos para poder llevar a cabo dicha labor. Sólo en este sentido se solicitan dichos datos y se lo maneja con total discreción, protección y cuidado.

### Derechos de los Titulares de la Información

Los derechos de los titulares de la información es uno de los ejes centrales de todo el proceso de tratamiento de datos personales en una Institución puesto que sobre ellos descansa la posibilidad que tienen los titulares de proteger su intimidad y buen nombre. Para una adecuada gestión en el tratamiento de datos, como mínimo se debe incluir lo siguiente, en relación con los derechos de los titulares.

- 1) Se permite el ejercicio del derecho de los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que recolecta. Para ello, la institución ha organizado o incluido en su *Política* y en su *Programa*, los procedimientos que dichos titulares pueden emplear, para ejercer estos derechos, hacerlo de forma gratuita y sencilla.
- 2) Cuando los titulares de los datos ejercen cualquiera de los derechos con que ellos cuentan, la Institución da respuesta a las solicitudes presentadas por ellos, dentro de la oportunidad prevista en la ley general de protección de datos personales y según lo establecido en su *Política* y *Programa* de tratamiento de datos. Siempre se atienden de fondo las solicitudes de los titulares, oportunamente y buscando responder a sus inquietudes, pues ellas son una expresión del ejercicio de sus derechos.
- 3) Cuando los titulares de los datos lo solicitan, siempre se entrega a ellos, copia de la autorización otorgada por éstos, para el tratamiento de sus datos personales. Esto supone que efectivamente la Institución ha solicitado la autorización previa, expresa e informada, para el tratamiento de sus datos, pero, además, la conserva y puede entregar en cualquier momento, copia de la misma. Este requerimiento no tiene costo para los titulares.
- 4) La Institución siempre informa a los titulares de los datos que está recabando qué uso le va a dar a sus datos personales –finalidad– de tal manera que ellos –los titulares–, conocen de antemano para qué se los solicita. De igual manera, cuando los titulares lo solicitan, la Institución informa a estos, qué tratamiento ha dado a sus datos.
- 5) La Institución permite a los titulares, el acceso gratuito a sus datos personales que han sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que se hagan modificaciones sustanciales a las Políticas de tratamiento de datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

6) La Institución cuenta con los procedimientos necesarios para que los titulares puedan ejercer su derecho a solicitar la corrección de sus datos, la supresión de los mismos, la prueba de autorización, así como cualquier reclamo que ellos hagan, en relación con el tratamiento de sus datos.

### ***Autorización de los Titulares para el Tratamiento de sus Datos Personales***

La Institución siempre solicita autorización por parte del titular de los datos personales que va a tratar, para recabar dichos datos personales. Los procedimientos para solicitar dicha autorización son los siguientes:

1) Cuando se requiere la autorización del titular de los datos para su tratamiento, la Entidad, siempre la solicita de manera previa, expresa e informada, de tal manera que el titular pueda consentir, libre y autónomamente, sobre la posibilidad de dar o no dicha autorización.

2) Cuando la autorización se refiere a niños o adolescentes que son menores de edad, la autorización se solicita a los padres de familia que detentan la patria potestad de dicho menor de edad, y si el menor de edad tiene 12 o más años, también se le solicitará su asentimiento a éste. Siempre, en virtud del interés supremo de los derechos de los menores edad, aunque prevalecerá la autorización concedida por quien detente la patria potestad.

3) Los datos que habitualmente solicita la Institución son aquellos indispensables, pertinentes y necesarios, para el cumplimiento de su labor misional. En ninguna circunstancia se recabarán datos sensibles, privados o semi-privados, que no sean indispensables para esta labor misional, o para garantizar un derecho superior.

4) La Institución no solicita autorización de datos, cuando estos sean de naturaleza pública o estén exentos de dicha autorización, tal como está contemplado en la normatividad legal vigente. Dichos casos son los siguientes: a) Información requerida por una institución pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

5) En el documento que se recoge la autorización del titular de los datos, la Institución informa al titular sobre sus derechos, la dirección de contacto del responsable institucional del tratamiento, el sitio donde puede consultar la *Política de Tratamiento de Datos Personales* y la finalidad para la cual se están recabando dichos datos.

6) La autorización del titular, éste la puede dar por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de que efectivamente se está concediendo dicha autorización, de tal manera que permitan concluir, de forma razonable, que el titular otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para a concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

7) La Institución dispone de los medios tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente e implementará y adoptará, las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar, cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

8) Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento dado a la Entidad, para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando, el titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular, a haciendo dicha solicitud, mediante el envío de un correo electrónico a la dirección [datospersonales@colamericano.edu.co](mailto:datospersonales@colamericano.edu.co). De todas maneras, la Institución conservará los datos requeridos para el cumplimiento de su labor misional y en virtud de los contratos suscritos para dicha labor.

9) El *Aviso de Privacidad* es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al titular a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de éste, para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento, se suministra al titular, la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales, como mínimo, al momento de efectuar la recolección de los datos personales.

10) La Institución garantiza el derecho de acceso a los titulares y a aquellas personas legitimadas para ejercer este derecho, poniendo a disposición de ellos, sin costo alguno y de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales, al menos una vez al año o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al titular la posibilidad de conocer y actualizar en línea sus datos personales.

Para garantizar este derecho de acceso del titular, la Institución pone a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite alguno y le debe permitir al titular, la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea. Ahora bien, queda exento de este suministro gratuito de la información personal de los titulares, toda aquella que tenga algún costo debidamente obtenido mediante los procesos administrativos legales vigentes, tales como certificaciones de notas, constancias y otros. Igualmente, cuando la solicitud de información sea muy amplia y exceda los 30 folios, el titular deberá cancelar el costo de las copias de dicha información.

Adicional a las anteriores disposiciones, los siguientes son algunos de los procedimientos específicos para la adecuada solicitud de autorizaciones, para el tratamiento de datos personales en la Entidad.

#### **Autorización de Datos Personales Mediante Formatos o Formularios Digitales en Página Web de la Entidad**

Cuando se requiera realizar recolección de datos personales a través de formularios digitales dispuestos para tal fin, ya sea en su página web o en formularios que se envíen mediante links a los titulares de los datos, para tal propósito, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos necesarios para su captura:

1) Se solicitarán solo aquellos datos personales necesarios acorde con la finalidad para el cual se requieran los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

- 2) Dependiendo de las condiciones del formulario, en el mismo se podrá incluir la solicitud de la autorización o un aviso de privacidad, acorde con dichas condiciones. Si se trata de datos personales de menores de edad, dicha autorización o aceptación del aviso de privacidad, la deberán dar los padres de familia y si el menor, tiene 12 o más años, el asentimiento de dicho menor de edad, también.
- 3) Cuando se soliciten datos personales sensibles o de menores de edad, siempre se incluye en la información adyacente, que es potestativo de los titulares, suministrar la información requerida o conceder la autorización solicitada.
- 4) El envío de la información requerida, a través del formulario definido o propuesto, siempre estará condicionado a la aceptación previa de la autorización para el tratamiento de sus datos personales.
- 5) En la solicitud de autorización o en el aviso de privacidad se incluyen todas las finalidades para las cuales se está solicitando la información personal de los titulares.
- 6) En el formulario, de manera digital, se recogerá de igual manera información relacionada con la fecha y el usuario que concede dicha autorización o acepta dicho aviso de privacidad.
- 7) La plataforma que soporta el formulario web, tiene la capacidad técnica, operativa y de seguridad, para almacenar las autorizaciones concedidas por los titulares, así como también, contar con el registro de dicha información, con el fin de poder realizar la trazabilidad de las mismas.

#### **Autorización de Datos Personales Mediante Formatos o Formularios Físicos**

Cuando se requiera realizar recolección de datos personales a través de formularios físicos, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos necesarios para su captura:

- 1) Se solicitarán solo aquellos datos personales necesarios acorde con la finalidad para el cual se requieran los mismos.
- 2) Dependiendo de las condiciones del formulario, en el mismo se podrá incluir la solicitud de la autorización o un aviso de privacidad, según sea el caso. Si se trata de datos personales de menores de edad, dicha autorización o aceptación del aviso de privacidad, la deberán dar los padres de familia y si el menor, tiene 12 o más años, el asentimiento de dicho menor de edad, también.
- 3) Cuando se soliciten datos personales sensibles o de menores de edad, siempre se incluye en la información adyacente, que es potestativo de los titulares, suministrar la información requerida o conceder la autorización solicitada.
- 4) La recolección de la información requerida en el formulario, siempre estará condicionada a la aceptación previa de la autorización para el tratamiento de sus datos personales, por parte del titular de los mismos.
- 5) En la solicitud de autorización o en el aviso de privacidad se incluyen todas las finalidades para las cuales se está solicitando la información personal de los titulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

6) En el formulario se incluye la información relacionada con la fecha en la cual, el usuario concede dicha autorización o acepta dicho aviso de privacidad.

### **Autorización de Datos Personales en Eventos Públicos**

Siempre que se lleven a cabo actividades, eventos, prestaciones o cualquier otra actividad a la cual haya afluencia de público, sea este de padres de familia, familiares de los estudiantes, visitantes ocasionales, invitados especiales o que posea cualquier otra condición, al ingreso del evento o en el espacio mismo en donde el evento se está llevando a cabo, se incluirá un aviso de privacidad en el cual se les informa a los asistentes que las imágenes que capten con sus dispositivos electrónicos, ya sea de imágenes fijas o videos, los mismos serán única y exclusivamente con destino a reproducciones privadas y no para la difusión en sistemas abiertos de información, redes sociales o demás formas de divulgación, porque en caso de que dichas imágenes se publiquen abiertamente, se podría estar vulnerando el derecho a la intimidad o el de hábeas data, de las personas cuya imagen ha sido fijada.

De igual manera, la Entidad, siempre hará campañas de formación, incluirá en su Manual de Convivencia los criterios generales del tratamiento de datos personales, y definirá también, cuáles son los comportamientos contrarios a la garantía del derecho de hábeas data, cuando no se cumple con todo lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad. Así mismo, en las presentaciones que se hagan al público, se puede incluir, al inicio de las mismas, una diapositiva con el aviso de privacidad relacionado con la actividad que se va a llevar a cabo, y las conductas adecuadas o inadecuadas sobre el tratamiento de las imágenes que se capturen, durante el desarrollo de la misma.

Con esta estrategia se busca garantizar que efectivamente todos los visitantes que se vinculen a la Institución en cualquiera de las actividades que se lleven a cabo, conozcan las disposiciones legales sobre el tratamiento de datos, así como lo dispuesto en la Política del Colegio, de tal manera que asumen los compromisos y la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial, de los menores de edad, y en ninguna circunstancia, se generen prácticas inadecuadas o contrarias a las mismas.

### **Autorización Cuando Viene a la Institución Personal Ajeno a Ella**

Cuando venga a la Institución personal ajeno a ella, es decir, personal que no tiene vínculo contractual directo con el Colegio, ya sea porque se trate de estudiantes matriculados en otros colegios, o terceros que son los padres de familia, los familiares o amigos de dichos estudiantes, y vengán para participar en actividades propias del Colegio, los procedimientos y criterios que se seguirán para atender dicha situación son los siguientes:

1) El Colegio enviará un formato a la institución de donde provienen los estudiantes, padres de familia, educadores o familiares de dichos estudiantes, para ser suscrito por los representantes legales de las dos entidades, previo a la realización de dichas actividades. En dicho documento se definen las condiciones de autorización y tratamiento de datos personales de los participantes en la actividad en cuestión.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

2) En caso de que en dichas actividades se capturen o fijen imágenes que posteriormente se publiquen en sistemas abiertos de comunicación, se debe en este caso, solicitar autorización de cada uno de los participantes, para la captura de dichas imágenes, en donde se incluya la cesión de derechos patrimoniales a favor del Colegio.

3) El Colegio puede fungir como encargado o responsable de los datos personales de los visitantes, que asisten o participan en actividades que se llevan a cabo en ella, independientemente de su condición.

4) En caso de requerirse, porque las actividades que se van a realizar en el Colegio, suponen o imponen el tratamiento de datos de menores de edad o de información sensible, se solicitará la autorización a los titulares de la misma, en los términos y condiciones que se han establecido en este *Programa*, para tal tipo de autorizaciones.

5) El Colegio conservará la evidencia de la autorización concedida por los titulares de los datos que se traten en los eventos en los cuales participen visitantes de otras entidades educativas y sus familias, en los términos que se han definido en el presente *Programa*.

6) En caso de que la institución de la cual provienen los visitantes y sus familias, no suscriban previamente el acuerdo al que se refiere el numeral "1" de este apartado, dichos visitantes y sus familiares, no podrán participar de las actividades a las cuales han sido invitados.

7) Los procedimientos de tratamiento de datos, que se sigan con la información con los visitantes, se hará de acuerdo con la *Política de Tratamiento de Datos Personales* del Colegio y bajo los parámetros que se han incluido en el presente *Programa*.

#### **Autorización Cuando el Personal de la Institución va a otras Instituciones y se Requiere Información Personal o se puede dar la Captura de la Imagen de quienes Asisten a Ella**

Cuando los estudiantes, profesores u otro personal de la Entidad, que tiene vínculo contractual directo con el Colegio, van a otras instituciones educativas o entidades para participar en actividades a las cuales han sido invitados, los procedimientos y criterios que se seguirán para atender dicha situación son los siguientes:

1) El Colegio enviará un formato a la institución a dónde van los estudiantes, padres de familia, educadores o familiares de dichos estudiantes, para ser suscrito por los representantes legales de las dos entidades, previo a la realización de dichas actividades. En dicho documento se definen las condiciones de autorización y tratamiento de datos personales de los participantes en la actividad en cuestión.

2) En caso de que en dichas actividades se capturen o fijen imágenes que posteriormente se publiquen en sistemas abiertos de comunicación, se debe en este caso, solicitar autorización de cada uno de los participantes, para la captura de dichas imágenes, en donde se incluya la cesión de derechos patrimoniales a favor de la institución en cuestión.

3) La Institución o Colegio a donde ellos van, puede fungir como encargada o responsable de los datos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

personales de los visitantes, que asisten o participan en actividades que se llevan a cabo en ella, independientemente de su condición.

4) En caso de requerirse, porque las actividades que se van a realizar en el Colegio o en la Institución a la cual ellos asisten, suponen o imponen el tratamiento de datos de menores de edad o de información sensible, se solicitará la autorización a los titulares de la misma, en los términos y condiciones que se han establecido en este *Programa* para tal tipo de autorizaciones.

5) El Colegio conservará la evidencia de la autorización concedida por los titulares de los datos que se traten en los eventos en los cuales participen integrantes de su comunidad educativa, en los términos que se han definido en el presente *Programa*.

6) En caso de que la Institución o Colegio a la cual asisten los integrantes de la comunidad educativa, no suscriba previamente el acuerdo al que se refiere el numeral "1" de este apartado, el Colegio se abstendrá de enviarlos a participar de las actividades a las cuales han sido invitados.

7) Los procedimientos de tratamiento de datos, que se sigan con la información de los integrantes de la comunidad educativa que asista a otras Entidades o Colegios para participar en actividades programadas por ellas, se hará de acuerdo con la *Política de Tratamiento de Datos Personales* del Colegio y bajo los parámetros que se han incluido en el presente *Programa*.

#### **Autorización para Cuando en la Institución se Realizan Actividades de Entes Jurídicos Diferentes al Colegio**

Por diferentes razones, situaciones o condiciones, entes jurídicos o personas naturales, pueden llevar a cabo actividades en el Colegio, en las cuales se traten datos personales de quienes asisten a ellas, entre los cuales asistentes, puede haber personal de la comunidad educativa. En tales casos, se seguirá el siguiente procedimiento.

1) Previo a la realización de la actividad, el tercero o la Institución que la llevará a cabo, solicitará la autorización para el tratamiento de los datos personales, de todos aquellos quienes participarán en la actividad que se va a realizar.

2) En caso de que en dichas actividades se capturen o fijen imágenes que posteriormente se publiquen en sistemas abiertos de comunicación, se debe en este caso, solicitar autorización de cada uno de los participantes, para la captura de dichas imágenes, en donde se incluya la cesión de derechos patrimoniales a favor de la institución que realiza dicha actividad.

3) El Colegio exigirá a la institución que cumpla con las dos condiciones anteriores, previo a la realización de la actividad en cuestión, sin lo cual, la misma no se podrá llevar a cabo.

4) En todo caso, la institución que llevará a cabo la actividad en cuestión, no involucrará en el tratamiento de los datos personales de quienes participen en dicha actividad, al Colegio como presunto responsable o encargado de dichos datos personales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

### Custodia de la Autorización o de la Evidencia de su Solicitud

El personal del Colegio que se involucre en las anteriores autorizaciones, conservará debidamente, las evidencias de las autorizaciones solicitadas y recibidas, así como los documentos que se hayan suscrito para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, incluidos en las mismas o en otras actividades o situaciones que se pudiesen presentar.

De igual manera, se podrán poner a disposición del *Oficial de Protección de Datos* del Colegio o de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el evento en que estos lo requieran.

### PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS Y ACCIONES QUE SE INCLUYEN EN EL PROGRAMA PARA LOGRAR LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DATOS PERSONALES

El presente *Programa* incluye los siguientes procedimientos como parte de la implementación de la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, pero, además, con el objetivo de cumplir con el Principio de Responsabilidad Demostrada en el tratamiento de datos personales:

#### *Procedimiento para el Inventario Actualizado de Bases de Datos*

Acorde con el *Principio de Responsabilidad Demostrada* y la normatividad legal vigente, la Institución cuenta con un inventario de las Bases de Datos que habitualmente maneja, teniendo como referente lo exigido por la SIC y la normatividad legal vigente cuando así lo pida, para el cumplimiento de todos los procedimientos requeridos para hacer efectiva la protección integral de dichos datos. Este procedimiento consta de los siguientes aspectos:

1) El *Oficial de Protección de Datos* es el responsable de realizar el inventario de las bases de datos con que la Institución cuenta, documentando los siguientes aspectos, de cada una de ellas:

- a) Número de la base de datos.
- b) Nombre de la base de datos.
- c) Finalidad de la base de datos.
- d) Tipo de base de datos (Si es digital o física).
- e) Tipo de datos que se incluyen en la base de datos (Públicos, semi-privados, privados y sensibles) de acuerdo con la finalidad de estos y la necesidad para el cumplimiento de la labor misional de la Entidad.
- f) Normas (Leyes, decretos, resoluciones que impongan el cumplimiento de esta labor o función).
- g) Responsable de la base de datos.
- h) Encargados de la base de datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

- i) Canales mediante los cuales se pueden ejercer los derechos de los titulares.
- j) Canales mediante los cuales se ha obtenido la autorización de los titulares.
- k) Condiciones de transferencia nacional o internacional (Si ocurre).
- l) Condiciones de transmisión nacional o internacional (Si ocurre).
- m) Páginas web de las entidades a las cuales transfieren o transmiten datos.
- n) Estrategias para garantizar la calidad de los datos que reposan en la base de datos.
- ñ) Estrategias que se han implementado para garantizar la protección y confidencialidad de la información de la base de datos (Cuando la base de datos incluye datos personales de menores de edad – protección reforzada).
- o) Se ha informado a los padres de los menores de edad, en cuáles casos no están obligados a reportar dicha información o suministrar la autorización (Si la base de datos incluye datos personales de menores de edad, al igual, que en caso de ser absolutamente necesario recabar dicha información, se ha explicado con profundidad y pertinencia, por qué se debe tener acceso a ella).
- p) Enumeración de las personas, cargos y dependencias que tienen acceso a dicha bases datos y la finalidad del mismo.
- q) Criterios y procedimientos mediante los cuales se establece la permanencia de los datos en dicha base de datos.
- r) Criterios y procedimientos para el destino final de los datos almacenados en dicha base de datos.
- s) Número de registros.
- t) Fecha en la se diligencia el formato.
- u) Persona que diligenció el formato.

Estos son los datos mínimos que se incluyen en ese inventario, por cada una de las bases de datos con que cuenta la Entidad, pero igualmente, si ella o la Base de Datos misma lo impone, se podrán incluir todos los demás datos que sean necesarios y pertinentes para su cuidado, protección, registro y manejo.

2) El *Oficial de Protección de Datos* mantiene actualizado este inventario, debidamente documentado. En caso de que la Institución haya hecho registro de dichas bases de datos ante la SIC, cuando el inventario se modifique, de igual manera, se modificará dicho registro.

3) Siempre que se requiera, ya sea porque cambien las normas sobre el tratamiento de datos o sobre el registro de las bases de datos, o porque la Institución requiera ajustes, o conforme nuevas bases de datos para el cumplimiento de su labor misional o para la prestación de servicios conexos con ella, se actualizará el presente inventario debidamente y en caso de requerirse, se dejará constancia de las modificaciones que se hayan hecho, mediante un acta en donde se consignen las principales transformaciones, cambios o ajustes.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

4) Este inventario está siempre disponible para las acciones y tareas que requiera llevar a cabo el *Responsable del Tratamiento de Datos*, al igual que las autoridades competentes, los jueces de la república, e incluso los titulares de los datos almacenados en dichas bases de datos, de tal manera que siempre se cuente con información de calidad, actual y efectiva, para el cumplimiento de las labores misiones de la Entidad.

De igual manera, en caso de necesitarse o de que la Institución sea requerida por las autoridades competentes, dicho inventario de bases de datos se modificará para que, en todo momento, ella cumpla con las prescripciones sobre el particular, pero, además, para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de los titulares que la Institución ha recabado y utiliza para el cumplimiento de su labor misional.

### ***Procedimiento para el Registro de Bases de Datos***

Acorde con la normatividad legal vigente, la Institución hará el registro de las Bases de Datos con que cuenta, teniendo como referente lo exigido por la SIC y la normatividad legal vigente cuando así lo pida, que consta de los siguientes aspectos:

- 1) **Información almacenada en base de datos.** Es la clasificación de los datos personales almacenados en cada base de datos, agrupados por categorías y subcategorías, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.
- 2) **Medidas de seguridad de la información.** Corresponde a los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando, teniendo en cuenta las preguntas dispuestas para el efecto en el Registro Nacional de Bases de Datos –RNBD–. Tales preguntas no constituyen de ninguna manera instrucciones acerca de las medidas de seguridad que deben implementar los Responsables del Tratamiento de Datos Personales.
- 3) **Procedencia de los datos personales.** La procedencia de los datos se refiere a si estos son recolectados del titular de la información o suministrados por terceros y si se cuenta con la autorización para el tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- 4) **Transferencia internacional de datos personales.** La información relacionada con la Transferencia internacional de datos personales comprende la identificación del destinatario como Responsable del Tratamiento, el país en el que éste se encuentra ubicado y si la operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la *Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio* o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- 5) **Condiciones de la transmisión internacional de datos personales.** La información relacionada con la transmisión internacional de datos se refiere a si se tiene un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el Artículo 2.2.2.25.5.2. de la Sección 5 del Capítulo 25 del Decreto Único 1074 de 2015 o si la operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la *Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio*.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

6) **Cesión o transferencia nacional de la base de datos.** La información relacionada con la cesión o transferencia nacional de datos incluye la identificación del cesionario, quien se considerará Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida a partir del momento en que se perfeccione la cesión. No es obligatorio para el cedente registrar la cesión de la base de datos. Sin embargo, el cesionario, como Responsable del Tratamiento, debe cumplir con el registro de la base de datos que le ha sido cedida.

7) **Reporte de novedades.** Una vez finalizada la inscripción de la base de datos en el RNBD se reportarán como novedades los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

(i) **Reclamos presentados por los Titulares.** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero–junio y julio–diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el registro. El reporte deberá ser el resultado de consolidar los reclamos presentados por los titulares ante el Responsable y el (los) Encargado (s) del Tratamiento.

(ii) **Incidentes de seguridad.** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado que deberán reportarse al RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

La información relacionada con las medidas de seguridad, los reclamos presentados por los titulares y los incidentes reportados por los Responsables del Tratamiento no estará disponible para consulta pública.

De acuerdo con estas instrucciones, además del registro inicial, posteriormente, cada semestre o cuando cambien las circunstancias o condiciones iniciales, la Institución hará el proceso de actualización de las bases de datos registradas ante la SIC en el Registro Nacional de Bases de Datos y cumplirá con las demás disposiciones a las que haya lugar.

***Procedimiento para Atender la Solicitud de Retiro de Datos Personales de las Bases de Datos Institucionales***

En la Institución se cuenta con el siguiente procedimiento para atender la solicitud de retiro de los datos personales de un titular, de alguna de las bases de datos con que ella cuenta. Dicho procedimiento es el siguiente:

1) El titular de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Entidad, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.
- 2) La supresión a la que se refiere el anterior inciso, implica la eliminación total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Entidad.
- 3) El derecho de cancelación o eliminación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:
- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
  - La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
  - Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- 4) En caso de que efectivamente se pueda proceder a la eliminación parcial o total de los datos de un titular, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a cumplir con la solicitud hecha por el titular, según la *Política* de la Entidad.
- 5) El *Oficial de Protección de Datos* de la Institución dejará constancia de las solicitudes hechas por los titulares y los procedimientos seguidos por la Institución para atenderlos, independientemente de que sea positiva o negativa la respuesta a la solicitud elevada.
- 6) Finalmente, el *Oficial de Protección de Datos* reportará al titular que haya hecho la solicitud de retiro de su información personal de las bases de datos de la Institución la decisión tomada y el curso que se siguió para dar cumplimiento o para denegar la misma, acorde con la *Política de Tratamiento de Datos Personales*.
- 7) Los tiempos para atender este tipo de solicitudes son los establecidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* en concordancia con la normatividad legal vigente.

***Procedimiento para Atender la Solicitud de la Prueba de Autorización para el Tratamiento de Datos en la Entidad***

En la Institución se cuenta con el siguiente procedimiento para atender la solicitud de prueba de autorización concedida por un titular cuando así lo manifieste a ésta. Dicho procedimiento es el siguiente:

- Quien reciba la solicitud o si la misma llega, ya sea en el formato definido por la Institución para tales casos o a través del correo institucional para atender las solicitudes de tratamiento de datos, la recepcionará e inmediatamente la trasladará al *Oficial de Protección de Datos*.
- El *Oficial de Protección de Datos* procederá a revisar la solicitud elevada por el titular para determinar si efectivamente dicha solicitud es pertinente, tiene la información suficiente para poderla atender y los datos de contacto de quien hace el requerimiento para poder comunicarle posteriormente el resultado de su solicitud.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

- 3) El *Oficial de Protección de Datos* procederá a identificar la existencia de los documentos solicitados por quien ha hecho el requerimiento a la Institución y las bases de datos que dicha solicitud compromete.
- 4) Una vez identificadas las autorizaciones solicitadas por el titular, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a realizar copias de las mismas, ya sea en físico o virtualmente, dependiendo de las circunstancias y condiciones en las que las mencionadas autorizaciones se hallen.
- 5) El *Oficial de Protección de Datos* con las copias y los datos del titular, procederá a responder el requerimiento elevado por éste, allegando a dicha respuesta las evidencias de las autorizaciones con que cuenta la Entidad. Dicha respuesta, ya sea por medio virtual o físico, será remitida al titular que elevó la solicitud.
- 6) En caso de que la Institución no cuente con alguna, varias o todas las autorizaciones solicitadas por el titular, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a documentar si efectivamente la Institución cuenta con información del titular, si había solicitado su autorización y en qué términos lo hizo, así como a determinar la razón por la cual no hay evidencia de dicha autorización. Todo esto se dejará consignado en un acta que se levante con ocasión de esta solicitud. De igual manera, procederá a enviar una comunicación oficial al titular que ha hecho el requerimiento, con la información que sea pertinente para responder al mismo.
- 7) Cuando se haya resuelto la solicitud del titular, ya sea porque efectivamente se atiende positivamente dicha solicitud, o porque no hay mérito para la petición del titular, o porque la Institución no cuenta con evidencia de esta, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a cerrar su actuación, dado por concluido el procedimiento seguido.
- 8) Los tiempos para atender este tipo de solicitudes son los establecidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* en concordancia con la normatividad legal vigente.

#### ***Procedimiento para Atender la Solicitud de Corrección de Datos***

En la Institución se cuenta con el siguiente procedimiento para atender la solicitud de corrección de datos con que ella cuenta, por parte de un titular que eleve dicha solicitud. Dicho procedimiento es el siguiente:

- 1) Quien reciba la solicitud o si la misma llega, ya sea en el formato definido por la Institución para tales casos o a través del correo institucional para atender las solicitudes de tratamiento de datos, la recepcionará e inmediatamente la trasladará al *Oficial de Protección de Datos*.
- 2) El *Oficial de Protección de Datos* procederá a revisar la solicitud elevada por el titular para determinar si efectivamente dicha solicitud es pertinente, tiene la información suficiente para poderla atender y los datos de contacto de quien hace el requerimiento para poder comunicarle posteriormente el resultado de su solicitud.
- 3) El *Oficial de Protección de Datos* procederá a identificar la existencia de imprecisión o de las condiciones expresadas por el titular de los datos en su solicitud, para determinar si efectivamente existe lugar a la solicitud elevada por dicho titular.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

4) Una vez identificadas las inconsistencias o anomalías en los datos del titular que han sido cuestionadas por este, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a realizar los ajustes del caso, según el requerimiento elevado por el titular de tal manera que se atienda y resuelva dicha solicitud en los términos que la *Política* institucional ha definido sobre la calidad de los datos.

5) En caso de que no haya lugar al requerimiento del titular porque sus datos están correctos, el *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, procederá a documentar esta condición para elaborar un reporte sobre la misma, con la cual elaborará la respuesta al peticionario.

6) El *Oficial de Protección de Datos* con la evidencia que haya recabado, procederá a responder en tiempos y forma, la solicitud hecha por el titular, dando cumplimiento a lo definido en la *Política* institucional, para tales casos.

7) Toda la actuación de la Institución sobre la solicitud hecha por el titular se dejará consignado en un acta que se levante con ocasión de esta solicitud.

8) Los tiempos para atender este tipo de solicitudes son los establecidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* en concordancia con la normatividad legal vigente.

***Procedimiento para la Transferencia Nacional de Datos y para la Contratación de Servicios Conexos con la Labor Misional Institucional***

La Institución podrá realizar transferencia de datos de sus bases a entidades nacionales, ya sea estatales o privadas, siempre con el fin de cumplir su labor misional, o para poder ofrecer servicios complementarios al educativo, o para atender los procesos formativos extra-institución, o para establecer alianzas estrategias y cualificar la labor misional de la Entidad, entre otros. Para la transferencia nacional de datos por parte de la Entidad, se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

1) Una vez que el Colegio ha firmado un convenio o contrato de servicios con otra Institución para contratar un servicio o por otra razón, el Colegio, previo a la transferencia de datos, procederá a remitir un contrato atinente al tratamiento de datos que también se debe refrendar como parte del proceso de cooperación o trabajo conjunto.

2) El contrato que se firme entre las dos instituciones, entre otras cosas, incluirá: las condiciones en las que se transferirán los datos, la finalidad o uso que se les dará a los datos, el compromiso de cumplir con la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, las condiciones de seguridad y privacidad de los datos que serán transferidos y la obligación de reportar cualquier incidente de seguridad que se presente.

3) Una vez firmado el contrato, la Institución procederá a informar a los titulares de la información que la misma será transferida a una institución con el fin de hacer posible un servicio (se debe reportar cuál) y una breve descripción de las condiciones de dicha transferencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

4) En caso de que algún titular se reúse a que sus datos personales sean transferidos a otra entidad, se le informará de las consecuencias que dicha decisión tiene para la prestación del servicio educativo que la Institución ofrece y se le pedirá que asuma las consecuencias de su decisión.

5) Una vez se haya cumplido con todos los anteriores requisitos y condiciones, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a transferir los datos que se requieran para la prestación de dicho servicio o para el cumplimiento de los fines para los cuales la misma se realiza.

6) En todo momento, el *Oficial de Protección de Datos* del Colegio hará el seguimiento a lo pactado en el contrato de cesión de datos y al uso de los datos que la Institución a la cual se han transferido los datos, haga de estos.

#### ***Procedimiento para la Transferencia Nacional o Internacional de Datos***

En cumplimiento de la misión institucional y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con la Entidad, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables, y en consecuencia, los titulares con la aceptación de la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, sus datos personales.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, la Institución toma las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la Entidad, y solamente, mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el Artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transferencias internacionales de datos personales que efectúe la Entidad, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento, cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al Artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015.

#### **Razones por las cuáles se Transfieren Internacionalmente Datos**

La Institución podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y a terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado en los siguientes casos:

- 1) Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- 2) Para cumplir con procesos jurídicos;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

- 3) Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- 4) Para hacer cumplir los términos y condiciones de los contratos que la Institución ha suscrito;
- 5) Para proteger las operaciones que la Institución realiza habitualmente en virtud de su labor misional;
- 6) Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y
- 7) Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

### **Procedimiento para la Transferencia Internacional de Datos**

Para la transferencia internacional de datos por parte de la Entidad, se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

- 1) Una vez que la Institución ha firmado un convenio o contrato de servicios con otra institución u Institución internacional para contratar un servicio u por otra razón, la Entidad, previo a la transferencia de datos, procederá a remitir un contrato atinente al tratamiento de datos, que también se debe refrendar como parte del proceso de cooperación o trabajo conjunto. Sin que se haya firmado este documento, no se hará ninguna transmisión o transferencia de datos.
- 2) El contrato que se firme entre las dos instituciones, entre otras cosas, incluirá: las condiciones en las que se transferirán los datos, la finalidad o uso que se les dará a los datos, el compromiso de cumplir con la *Política de Tratamiento de Datos Personales* las condiciones de seguridad y privacidad de los datos que serán transferidos y la obligación de reportar cualquier incidente de seguridad que se presente.
- 3) Si la Institución lo desea, puede solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio una declaración de conformidad relativa a la viabilidad de la transferencia de datos que se hará. Según la legislación colombiana vigente, no se pueden transferir datos a países que no ofrezcan niveles apropiados en la protección de datos.
- 4) Una vez firmado el contrato, la Institución procederá a informar a los titulares de la información que la misma será transferida a una institución con el fin de hacer posible un servicio (se debe reportar cuál) y una breve descripción de las condiciones de dicha transferencia.
- 5) En caso de que algún titular se reúse a que sus datos personales sean transferidos a otra entidad, se le informará de las consecuencias que dicha decisión tiene para la prestación del servicio educativo que la Institución ofrece y se le pedirá que asuma las consecuencias de su decisión.
- 6) Una vez se haya cumplido con todos los anteriores requisitos y condiciones, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a transferir los datos que se requieran para la prestación de dicho servicio o para el cumplimiento de los fines para los cuales la misma se realiza.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

7) En todo momento, el *Oficial de Protección de Datos* de la Institución hará el seguimiento a lo pactado en el contrato de cesión de datos y al uso de los datos que la Institución a la cual se han transferido los datos, haga de estos.

### **Aspectos Sensibles y Condiciones Especiales para la Transferencia Internacional de Datos**

Para una adecuada transferencia internacional de datos es preciso llevar a cabo o tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1) La Institución debe revisar si el país donde se realizará la transferencia se encuentra dentro de la lista de países seguros para este tipo de actividad (En Colombia ya se cuenta con una lista de países del mundo a donde es seguro transferir datos).
- 2) En caso de que el país al cual se van a transferir los datos no se encuentra en dicha lista, se debe revisar si la transferencia se encuentra dentro del listado de excepciones, contempladas en el Artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- 3) Si la razón de la transferencia no se encuentra en este listado de excepciones, deberá revisar si el país cuenta con los requisitos del numeral 3.1. de la Circular 005 de 2017, esto es: la existencia de normas aplicables al tratamiento de datos personales, consagración normativa de principios aplicables al tratamiento de datos personales, consagración normativa de los derechos de los titulares, consagración normativa de los encargados y responsables del tratamiento, existencia de medios judiciales y administrativos para garantizar la tutela efectiva de los derechos de los titulares y exigir el cumplimiento de la ley, existencia de autoridades públicas encargadas de la supervisión del tratamiento de datos personales, del cumplimiento de la legislación aplicable, y de protección de los derechos de los titulares que ejerzan de manera efectiva sus funciones.
- 4) En caso de que tampoco no cumpla con las anteriores condiciones, la Institución deberá entonces solicitar una declaración de conformidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 5) Sin embargo, si no quiere solicitar declaración de conformidad ante la SIC, ella recomienda a la Institución realizar un contrato de transferencia de datos personales, o algún instrumento jurídico en el cual señalen las condiciones que regirán la transferencia internacional de datos personales. Previo a realizar la transferencia la Institución debe comunicar a la Delegatura para la Protección de Datos Personales, la operación a realizar y declarar que han suscrito el contrato de transferencia.

En conclusión, un contrato de transferencia internacional de datos personales se puede formalizar para la transferencia a un país no seguro, no obstante, primero establecen una serie de pasos para llegar hasta este punto. Sin embargo, no se recomienda saltarse esos pasos previstos, puesto que la Institución se expone a riesgos y condiciones en las cuales podría ser objeto de sanciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

### ***Procedimiento para la Transmisión Nacional o Internacional de Datos***

La Institución podrá realizar transmisión de datos de sus bases a entidades, ya sea estatales o privadas, o incluso, a entidades internacionales, generalmente con el fin de cumplir su labor misional, o para poder ofrecer servicios complementarios al educativo, o para atender los procesos formativos extra-institución, o para establecer alianzas estrategias y cualificar la labor misional de la Entidad, entre otros. Para la transmisión de datos por parte de la Entidad, se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

- 1) Una vez que la Institución ha firmado un convenio o contrato de servicios con otra institución u Institución para contratar un servicio u por otra razón, ella, previo a la transmisión de datos, procederá a remitir un contrato atinente al tratamiento de datos que también se debe refrendar como parte del proceso de cooperación o trabajo conjunto.
- 2) El contrato que se firme entre las dos instituciones, entre otras cosas, incluirá: las condiciones en las que se transmitirán los datos, la finalidad o uso que se les dará a los datos, el compromiso de cumplir con la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, las condiciones de seguridad y privacidad de los datos que serán transmitidos y la obligación de reportar cualquier incidente de seguridad que se presente.
- 3) En dicho contrato se dejará claridad de que efectivamente el responsable del tratamiento de datos es el Colegio y que la institución a la cual se transmiten los datos, sólo actuará como encargada del tratamiento de dichos datos, bajo la tutela o el seguimiento del Colegio.
- 4) Una vez se haya cumplido con todos los anteriores requisitos y condiciones, el *Oficial de Protección de Datos* procederá a transmitir los datos que se requieran, para la prestación de dicho servicio o para el cumplimiento de los fines para los cuales la misma se realiza.
- 5) En todo momento, el *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, hará el seguimiento a lo pactado en el contrato de transmisión de datos y al tratamiento de los datos, que la Institución a la cual se han transmitido los datos, haga de estos.

Este tipo transmisión de datos, generalmente se lleva a cabo, cuando la Institución requiere que otras entidades, realicen actividades como administrar el *Registro Escolar de Valoración* de los estudiantes, llevar la contabilidad de la entidad, entre otros. Siempre el responsable de los datos será el Colegio, y la otra entidad, sólo será encargada del tratamiento de dichos datos. Sin embargo, los compromisos y el cuidado de la protección y confidencialidad de la información se mantienen. De ello se deja constancia en el registro de bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

***Procedimiento para la Formación, Seguimiento y Capacitación Continua a todo el Personal de la Institución en todo lo Atinente a la Protección de Datos Personales***

La Institución cuenta con un Programa de Formación, Seguimiento y Capacitación<sup>1</sup> continua a todo su personal con el fin de mantenerlos capacitados sobre la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* y la normatividad legal vigente sobre particular, para garantizar que todo su personal, cumpla con lo establecido y de esta manera la Institución pueda cumplir con sus responsabilidades y compromisos en la protección de datos. Las acciones que la Institución lleva a cabo para el logro de este objetivo son las siguientes:

- 1) Al inicio del año lectivo se realiza una capacitación general a todo el personal de la Entidad, sobre la *Política* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* de tal manera que todos, no sólo la conozcan y se la apropien sino, además, tengan presentes los procedimientos y los principios y criterios que en ellos se hallan, y los puedan llevar a la práctica.
- 2) Siempre que se vincule personal nuevo a la Entidad, dentro del proceso de inducción y de conocimiento de la Entidad, se incluye lo concerniente a la *Política* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, de tal manera que, desde arriba y vinculación a la Entidad, los puedan llevar a la práctica.
- 3) Siempre que se requiera, a juicio del equipo directivo o por solicitud del *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, se harán capacitaciones periódicas sobre aquellos aspectos o procedimientos que se considere, requieren refuerzo o nuevo estudio, de tal manera que todo el personal de la Entidad, siempre esté actualizado.
- 4) Cuando haya cambios en la normatividad legal vigente relacionada con el tratamiento de datos o haya publicaciones de la SIC que sean pertinentes o relacionadas con la labor misional de la Entidad, en la Institución se harán las capacitaciones a las que haya lugar, para garantizar que todo el personal de ella, esté actualizado.
- 5) Dentro del proceso de evaluación de desempeño, se incluyen aspectos relacionados con el conocimiento y la puesta en práctica del *Programa* y la *Política* de tratamiento de datos, de tal manera, que este sea un aspecto significativo, dentro de las obligaciones y responsabilidades que le competen a todo el personal de la Entidad.
- 6) Siempre que se requiera, la Institución llevará a cabo capacitaciones y talleres o publicará boletines con información relacionada con su *Política* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, de tal manera que todo el personal que entra en contacto con la Institución o tiene algún vínculo con ella, puede acceder a dichos espacios formativos, así como al conocimiento de todos y cada uno de los aspectos más relevantes, relacionados con el tratamiento de datos en ella.
- 7) Cuando el *Oficial de Protección de Datos* de la Institución realice alguna auditoría sobre la implementación de todo lo concerniente a la protección de datos en la Institución y detecte inconsistencias en los auditados en

<sup>1</sup> La Institución cuenta con un *Programa de Formación, Seguimiento y Capacitación* para todo su personal, que se puede ver en el Anexo # 1 del presente documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

relaciones con los criterios, principios, políticas y procedimientos, realizará la capacitación a la que haya lugar, con dicho personal, de tal manera que inmediatamente se subsanen los vacíos y se corrijan los posibles errores.

***Procedimiento para la Realización de Auditorías que hagan Posible el Seguimiento a las Políticas y Procedimientos para la Protección Integral de los Datos Personales***

La Institución cuenta con un Procedimiento para llevar a cabo auditorías que le permitan hacer seguimiento a las políticas y procedimientos institucionales existentes para la protección integral de los datos personales de tal manera que se pueda verificar si en ella se está cumpliendo con lo estipulado en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* y la normatividad legal vigente sobre particular. Las acciones que la Institución lleva a cabo para el logro de este objetivo son las siguientes:

- 1) Al inicio del año lectivo se incluye en la planeación del cronograma institucional, dos fechas, una por semestre, en las cuáles se llevará a cabo auditorías para hacer seguimiento al cumplimiento de la protección de datos en la Entidad. Una en cada semestre. Una de ellas, más universal o general, en la cual buscará abarcar la totalidad de las dependencias en las cuales hay procedimientos generales para la protección de datos; y la otra, más específica, focalizada en aquellos procedimientos y dependencias que sean más sensibles a los errores o al incumplimiento de la establecido en la *Política* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.
- 2) Para la realización de las auditorías, el responsable de la Institución del tratamiento de datos, podrá definir que las mismas sean llevadas a cabo por el *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, sólo o acompañado, dependiendo de la complejidad y amplitud de la misma.
- 3) El responsable de la auditoría, independientemente de que sea una sola persona o un equipo, elaborará el cronograma y el plan de auditoría, el cual debe ser aprobado por el responsable del tratamiento de datos y dado a conocer a toda la Entidad.
- 4) El referente para los criterios de la auditoría son la *Política* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* con que la Institución cuenta, en tanto que en dichos documentos se halla dispuesto, todos los aspectos, procedimientos, criterios y acciones que se deben llevar a cabo en la Entidad, para garantizar la protección integral en el tratamiento de los datos.
- 5) Llegada la fecha de la auditoría, el *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, dispondrá del tiempo para llevarla a cabo, según el protocolo y el documento orientador, que sobre el particular posee la Entidad.
- 6) Terminado el proceso de auditoría, el responsable de esta, elaborará el informe de la misma, el cual será entregado al *Responsable del Tratamiento de Datos*, para los fines pertinentes de seguimiento y de los ajustes a los que haya lugar, con el fin de que, en todo momento, la Institución garantice la protección integral de los datos personales que ha recabado y trata.
- 7) Con el informe de la auditoría, el *Responsable del Tratamiento de Datos* procederá a tomar las decisiones a las que haya lugar, con el fin de mantener los estándares, los criterios y los procedimientos para garantizar,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

siempre y en todo momento, la protección integral de tratamiento de datos, con la cual se ha comprometido para responder a las expectativas y responsabilidades que le asisten, como institución que ha recabado datos personales, para el cumplimiento de su labor misional.

***Procedimiento para Garantizar que todo el Personal de la Institución Suscriba las Cláusulas de Confidencialidad y de Manejo Adecuado de la Información con que Cuenta la Entidad***

El procedimiento y los criterios que se siguen en la Institución para la suscripción de cláusulas de confidencialidad, por parte de todos y cada una de las personas que acceden a la información que habitualmente ellas tratan es el siguiente:

- 1) Al suscribir los contratos laborales, cada uno de los empleados de la Institución firma una cláusula de confidencialidad mediante la cual se compromete a hacer un uso responsable de toda la información a la cual tenga acceso, así como al cumplimiento de la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, de tal manera que siempre se comprometa a todos con el cumplimiento de la misma.
- 2) En los documentos institucionales como el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Convivencia, los contratos laborales, los documentos de políticas institucionales, se incluye un capítulo o alguna cláusula en la cual se aborda lo relacionado con los compromisos que cada quien, dependiendo de su rol en la Entidad, tiene en relación con el manejo responsable de la información y el cumplimiento de la *Política* institucional.
- 3) En la instalación de los distintos órganos colegiados de la Entidad, antes de iniciar propiamente su labor, se suscribe una cláusula especial de confidencialidad para todos los que entran a formar parte de dicho órgano colegiado, independientemente de su condición, la relación con la Institución y las responsabilidades que cumplan en él.
- 4) Siempre que ingrese una persona nueva a laborar en la Institución o se cambie a algún integrante de un órgano colegiado, la persona que llega, debe suscribir la cláusula de confidencialidad, de acuerdo con el rol que asuma y las responsabilidades que le sean asignadas, de tal manera que efectivamente todo el personal suscriba las cláusulas a las que haya lugar y dependiendo del nivel de responsabilidad que deba asumir.
- 5) Faltar a lo suscrito en las cláusulas de confidencialidad o los deberes y obligaciones relacionadas con el tratamiento adecuado de la información, incluidas, ya sea en el Manual de Convivencia, o en el Reglamento interno de Trabajo, o en los contratos laborales o de matrícula, se constituye en una falta grave y como tal, será tratada por las autoridades de la Entidad.
- 6) Siempre que surjan nuevos cargos, órganos, responsabilidades o cualquier otro elemento que modifique la infraestructura de la Entidad, se suscribirán con el personal que se asigne a dichas estructuras, cláusulas de confidencialidad, sobre el tratamiento de datos, en donde de manera explícita se incluya el compromiso con la *Política* de tratamiento de datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

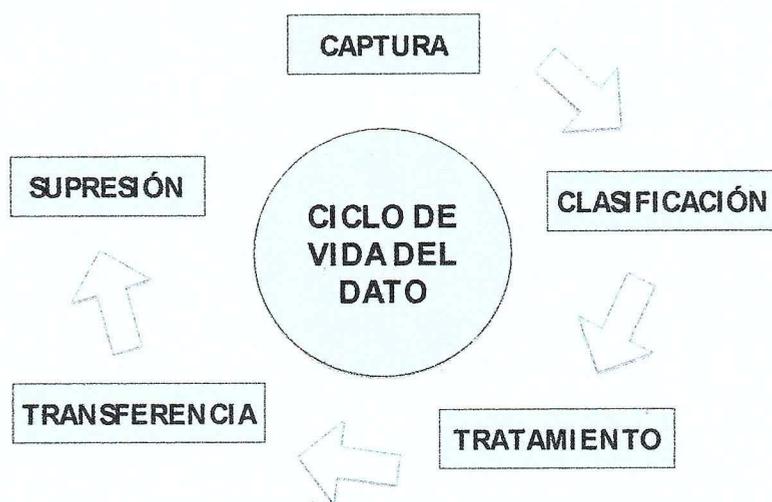
CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

7) Las cláusulas de confidencialidad que suscriban los distintos integrantes de la Institución están ajustadas a la naturaleza de la información a la cual quien la suscribe tendrá acceso, de igual manera, al rol desempeñado, así como a las características de la vinculación con la Entidad, de tal manera, que siempre se cubije, todas y cada una de las particularidades a las que haya lugar.

8) En caso de que se modifique, ya sea la *Política de Tratamiento de Datos Personales* o el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* o la normatividad legal vigente, afectando con ello las condiciones de las cláusulas de confidencialidad que se han suscrito, la Institución hará los ajustes del caso a las mismas, y en caso de requerirse, se volverán a suscribir por todos y cada uno de quienes así lo deban hacer.

### ***Procedimiento para el Ciclo de Vida del Dato Personal en la Entidad***

Uno de los elementos esenciales al tratamiento de datos en una Instituciones tener claridad sobre el *Ciclo de Vida del Dato*, en tanto que al tenerlo claro y presente, se puede identificar cómo efectivamente se debe proceder en cada uno de los momentos de dicho ciclo, pero, además, qué procedimientos son pertinentes para cada uno de ellos y en qué momento se debe suprimir el dato que ya no se requiere. Las fases del *Ciclo de Vida del Dato* son las siguientes:



1) **Captura de Datos:** Proceso mediante el cual se obtienen los datos, para su almacenamiento y posterior procesamiento. En esta fase se pueden usar diversas técnicas para llevarla a cabo: formularios web, formularios en papel, toma de muestras y realización de encuestas, grabaciones de audio y video, redes sociales, captación mediante sensores, etc.

2) **Clasificación / Almacenamiento:** La Institución debe establecer categorías y asignarlas a los datos para su adecuada clasificación y almacenamiento en los sistemas o archivos con que cuente, buscando que se

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

construyan bases de datos estructuradas y ajustadas, en la medida de lo posible, a la finalidad para la cual se han recabado estos.

3) **Uso / Tratamiento:** Operación o conjunto de operaciones realizadas por los funcionarios de la Institución sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos de los datos automatizados o manuales. Este tratamiento debe suscribirse única y exclusivamente a la finalidad para la cual fueron recabados dichos datos.

4) **Cesión o Transferencia de los Datos a un Tercero para su Tratamiento:** Traspaso o comunicación de datos realizada a un tercero, definido como aquella persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, a la cual se le suministran datos personales que la Institución ha recabado, con el fin de complementar o llevar a cabo funciones conexas con la labor misional de la Entidad. Este concepto es muy amplio, puesto que recoge tanto la entrega, comunicación, consulta, interconexión, transferencia, difusión o cualquier otra forma de acceso a los datos. Sin embargo, la cesión o la transferencia no se hace siempre con todos los datos que se recaban, sino que ello depende de lo que se requiera en virtud de la labor misional de la entidad.

5) **Supresión:** Consiste en la eliminación de los datos que puedan estar contenidos en los sistemas o archivos, de manera que no puedan ser recuperados de los soportes de almacenamiento, cuando ya se ha cumplido con la finalidad para la cual fueron recabados y que los mismos ya no se requieran para ninguna otra labor en la entidad, o se deban mantener por razones de certificaciones o evidencias históricas.

Estas son las cinco fases básicas del *Ciclo de Vida del Dato* que como mínimo se siguen en la Institución para llevar a cabo un proceso funcional de tratamiento de datos, pero, sobre todo, ajustado a la normatividad legal vigente sobre dicho tratamiento. La descripción adecuada de las actividades de tratamiento es una estrategia clave para facilitar la identificación de los riesgos, y servirá -a su vez-, para facilitar la documentación del registro de actividades de tratamiento ya que permitirá obtener información que, necesariamente, debe ser incluida en el registro de actividades de tratamiento.

En cada una de las etapas del *Ciclo de Vida del Dato* de los datos en las actividades de tratamiento intervienen una serie de elementos que resultan comunes a todas ellas y que se pueden clasificar en las siguientes categorías:

1) **Actividades u Operaciones de Tratamiento sobre los Datos de Carácter Personal:** Conforme con la normatividad legal vigente, una actividad de tratamiento responde a la materialización de una finalidad, sobre los datos personales de un determinado colectivo de personas. Como ya se ha señalado se trata de un elemento que se puede encontrar (y por tanto analizar) en todas las fases del *Ciclo de Vida del Dato*. Así, por ejemplo, puede considerarse una actividad u operación, el almacenamiento de datos en una base de datos, la manipulación de la información para la toma de decisiones o cualquier tarea que requiera el tratamiento o manipulación de los datos y que forme parte de un tratamiento que tiene una finalidad concreta y que define uno de los objetivos o actuaciones que la Entidad, debe realizar sobre los datos de carácter personal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

2) **Datos:** El *Ciclo de Vida del Dato* está directamente relacionado con los datos personales que se tratan. Por ello, conforme lo ha dispuesto la normatividad legal vigente, su identificación en cada etapa es fundamental, para poder establecer interrelaciones y dependencias entre las operaciones de tratamiento y conjuntos de datos identificados. Para cada tipología de datos, se debe establecer su categoría (datos especiales) y su grado de importancia dentro de las actividades de tratamiento, determinando si es imprescindible o no su inclusión.

3) **Intervinientes:** A lo largo del *Ciclo de Vida del Dato* pueden existir numerosos intervinientes que participen en cada una de las actividades de tratamiento. Este elemento, por tanto, estaría constituido por aquellas personas físicas o jurídicas que, -bien sea de forma individual o bien sea de forma colectiva- están implicadas en las actividades del tratamiento de los datos de carácter personal (responsable del tratamiento, encargados del tratamiento, empleados de la Institución que participan en el procesado de datos...). Se debe señalar que la participación concreta de cada interviniente puede llegar a suponer una amenaza sobre los datos, por lo que esta circunstancia debe ser tenida en cuenta en el proceso de análisis y evaluación de riesgos.

4) **Tecnología:** Los procesos de tratamiento de datos de carácter personal en sus diferentes fases encuentran en la tecnología un soporte a las actividades de tratamiento. En consecuencia, constituye un elemento común a todas las etapas del *Ciclo de Vida del Dato* que debe ser identificado. Resulta necesario identificar las distintas tecnologías implicadas en las actividades de tratamiento (tanto hardware –aplicaciones, programas...–, como software –dispositivos–). En el caso de que alguna actividad de tratamiento implique el procesamiento no automatizado de los datos, se ha de identificar como una actividad de tratamiento e inventariarla como un activo más.

### ***Procedimiento para la Gestión de Calidad en el Tratamiento de Datos en la Entidad***

La gestión de los datos personales en la Institución implica la tarea de estimular y dinamizar el proceso que se debe seguir en la Entidad, para que efectivamente se gestione adecuadamente el tratamiento de los datos en ella. Para llevar a cabo este proceso se propone el ciclo gestión de calidad de Deming<sup>2</sup>. Dicho proceso garantiza la mejora continua permanente en tanto que articula y relaciona las diferentes etapas que se deben seguir para un adecuado proceso de gestión del dato, todas interdependientes entre sí. Cada vez que se aplique el *Ciclo de Calidad de la Gestión del Dato Personal*, a partir de un primer ciclo, el nuevo giro lleva incorporado las mejoras que se decidieron en el anterior ciclo y que se derivaron a partir de los resultados de la evaluación de la gestión del dato personal y así sucesivamente.

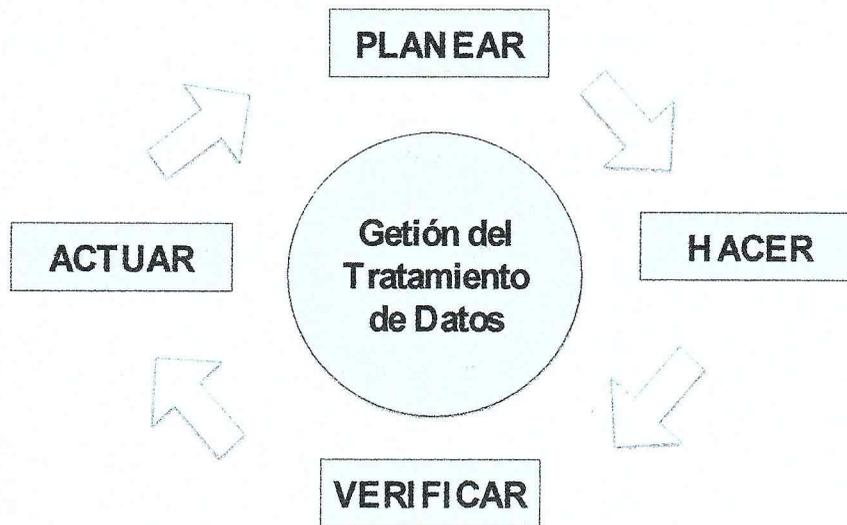
De acuerdo con lo anterior se denomina *Ciclo de Calidad de la Gestión del Dato Personal*, pues es un proceso que cada vez que cumple las fases incluidas en él, mejora las condiciones y procesos del diseño y ejecución de

<sup>2</sup> Edgard Deming propuso un ciclo que buscaba que efectivamente en todos los procedimientos que se siguieran buscaran que los mismos fuesen de calidad. Este ciclo se lo conoce como el PHVA y se ha implementado en muchos de los procedimientos que siguen en las instituciones, buscando que efectivamente el mismo responda a las necesidades y expectativas de las entidades, pero, además, generen un proceso de calidad. El ciclo PHVA se considera un paradigma en la gestión para la búsqueda de la calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

los procedimientos propios del tratamiento de datos, a partir de la evaluación y reflexión de las prácticas propias del tratamiento de los datos personales. La calidad es la capacidad para transformar las prácticas de gestión permanentemente y es lo que se denomina mejora continua, pero, además, da lugar a una planeación nueva (rediseño) porque incorpora nuevos elementos que se identificaron con base en los resultados de la etapa de evaluación, de tal manera que el nuevo ciclo, es diferente al anterior, lo que hace que cada vez que se avanza en el modelo, se avanza en el mejoramiento de la gestión y eso es lo que le imprime su carácter de calidad. Para ello se propone la siguiente secuencia:



Los cuatro momentos de este ciclo y su sentido son los siguientes:

**Planear:** En la etapa de planificación en la cual se establecen objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr unos determinados resultados de acuerdo a las políticas de la Entidad. En esta etapa se determinan también los parámetros o criterios de medición que se van a utilizar para controlar y seguir el proceso.

**Hacer:** Consiste en la implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas, con el objeto de ganar en eficacia y poder corregir fácilmente posibles errores en la ejecución. Normalmente se desarrolla un plan piloto a modo de prueba o testeo.

**Verificar:** Una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios que se han propuesto. Se trata de una fase de regulación y ajuste.

**Actuar:** Realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y modificaciones necesarias. De igual manera, se toman las decisiones y acciones pertinentes, para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

Este ciclo supone, según lo propuesto por Deming, que efectivamente se está llevando a cabo un proceso en donde de manera dinámica, se implementa un procedimiento mediante el cual, se genera un proceso que hace que de manera dinámica, siempre se planea la estrategia para el tratamiento de los datos, posteriormente se ejecuta lo planeado, luego se verifica cómo se ha implementado lo planeado y finalmente se tomen decisiones sobre la evaluación, que hagan posible que efectivamente se ajusten los procesos y procedimientos seguidos, de tal manera que se mejora lo realizado puesto que se ha evaluado lo que hasta ahora se ha hecho, buscando identificar las fortalezas y las debilidades, para construir sobre éstas últimas, buscando siempre la mejora continua.

Este ciclo permite una gestión de calidad en el procedimiento de gestión del tratamiento de datos, de tal manera que efectivamente es posible siempre que cumpla el mismo, se esté mejorando, puesto que efectivamente se trabaja sobre lo que se ha logrado, haciendo que una vez cumplido el procedimiento, se inicie un nuevo ciclo en donde se mejore lo que se ha logrado, porque se lo valora y se lo tiene en cuenta, de tal manera, que se sigue la gestión, pero tomando como punto de partida lo que hasta ahora se logrado, para nuevamente construir otro nivel de mejor y mayor nivel.

Esta es la dinámica que se sigue en la Institución para una adecuada gestión en el tratamiento de los datos, de tal manera que siempre se esté buscando la mejora continua, puesto que lo que se quiere es la excelencia, lo que efectivamente se logrará, si el ciclo PHVA que se ha planteado previamente, se lleva a cabo de manera continua.

### ***Procedimiento para la Gestión del Riesgo***

A continuación, se proponen las fases para una adecuada gestión del riesgo, en el tratamiento de datos personales en la Entidad. Ellas son:

#### **Necesidad del Análisis**

El primer aspecto que se debe tener en cuenta es poder determinar si en la Institución existen condiciones o una realidad que le imponga la tarea de llevar a cabo un análisis de los posibles riesgos en el tratamiento de datos personales. Esta es una tarea que debe llevar a cabo el *Oficial de Protección de Datos Personales*, sin embargo, si la institución no cuenta con este funcionario, la misma la debería hacer una persona a quien el *Responsable del Tratamiento de Datos* de la Institución delegue para llevarla a cabo. Para llevar a cabo esta tarea, se pueden responder las siguientes preguntas:

- ¿En la Institución recaban datos de carácter personal?
- ¿Estos datos que la Institución recaba se comunican a terceros?
- ¿Se usa tecnología en el manejo y tratamiento de los datos personales que la Institución recaba?
- ¿Se tratan datos considerados sensibles?

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

e) ¿Los datos que han sido recabados, se suelen usar en acciones de marketing?

f) ¿Diferentes personas de la Entidad, debido a su labor misional, acceden y tratan datos semiprivados, privados y sensibles o de menores de edad?

g) ¿La Institución cuenta con la autorización previa, expresa e informada de los titulares de los datos que se recaban?

En el caso de que la respuesta a las mismas sea afirmativa lo lógico es que se lleve a cabo un *Análisis de los Riesgos* en el tratamiento de datos personales puesto que las mismas están reportando o señalando posibles focos o situaciones que generan riesgos para la Institución en el tratamiento de los datos personales que ella recaba.

### Descripción de los Flujos de Información

La segunda fase que se debe dar en la Institución es efectivamente buscar conocer o identificar todo aquello que es relacionado con el tratamiento de los datos personales en ella, es decir, las posibles variables que podrían generar contingencias o situaciones en las cuales, los datos recabados en la Institución, podrían estar expuestos a situaciones o condiciones riesgosas. Para ello bien vale la pena responder a las siguientes preguntas:

a) ¿Cómo se recaban datos personales semi-privados, privados y sensibles o de menores de edad en la Institución?

b) ¿Quién recaba estos datos, en qué tipo de formatos, aplicativos, documentos o condiciones?

c) ¿Para qué se van a utilizar los datos personales semi-privados, privados y sensibles o de menores de edad, que se recaban en la Entidad?

d) ¿Qué personas tendrán acceso a los datos personales semi-privados, privados y sensibles o de menores de edad, que la Institución recaba?

e) ¿Cómo se transmiten los datos personales recabados dentro de la Institución o hacia otras entidades u organizaciones exteriores a ésta?

f) ¿Cuáles son las medidas de seguridad con que cuenta la Institución para proteger el acceso a los datos personales recabado y garantizar el adecuado flujo de los mismos?

### Identificación de Riesgos que Afectan a la Privacidad de los Datos

La tercera fase consiste en identificar los riesgos que puedan darse en la Institucional tratar los datos personales que previamente se han recabado. Para ello se puede usar alguno de los métodos o procedimientos existentes para el logro de este objetivo, de tal manera que efectivamente se pueda abarcar la complejidad de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

esta tarea, hacerlo bien, pero, sobre todo, de la manera más completa posible. Los riesgos que se identifiquen pueden ser de tres clases, a saber:

a) Violación de la Confidencialidad. Se trata de los riesgos que afectan directamente la confidencialidad o seguridad de los datos que han sido recabados, afectando de esta manera, a los titulares de los datos personales que la Institución ha recogido y que puede causarles daño, menoscabo o vulneración de su derecho a la intimidad y al buen nombre. Entre otros, estos pueden ser:

- Invasión al ámbito de la vida privada de los titulares.
- Comunicar o transmitir datos a terceros, cuando esto no es necesario.
- No haber realizado un procedimiento adecuado, para que la información sea anónima, cuando la misma se la debe suministrar o transmitir para un procedimiento administrativo.
- Filtraciones inadecuadas de los datos semi-privados, privados, sensibles o de menores de edad, que la Institución ha recabado.
- Comisión de delitos que conducen al acceso indebido a los datos personales de los titulares.

b) Violación de la Integralidad de los Datos. Se trata de riesgos que afectan directamente a los datos que la Institución ha recabado legítima y adecuadamente, de tal suerte que ellos impiden el cumplimiento de las labores misionales que a ella le competen, o generan problemas para los titulares de los datos, porque la información se alterado, conduciendo a errores o perjuicios. Entre otros, estos pueden ser:

- Alteración de los datos que se hallan almacenados en la Entidad, por manejo inadecuado de quienes llevan a cabo el tratamiento.
- Alteración de los datos que se hallan almacenados en la Entidad, por acceso indebido de agentes externos que se infiltran para atentar contra la información.
- Pérdida del respaldo de la información que se halla almacenada en la Entidad, ya sea digital o físicamente.
- Daño o alteración de la información debidamente recabada por la Entidad, ya sea por impericia, desconocimiento de las medidas de cuidado o dolo, afectando con ello, la integralidad de dicha información.
- Escisión o fracturas en la información recabada, de tal manera que los funcionarios de la Institución que requieren de ella, sólo acceden a parcialmente a la misma, induciéndolos al error o a tomar decisiones que afectan los derechos de los titulares.

c) Violación de la Disponibilidad. Consiste en que los empleados, funcionarios, educadores, directivos, personal de apoyo o cualquier otra persona vinculada a la Institución y que requiere de información que incluye datos personales debidamente recabados por la Entidad, no puede acceder a ellos, porque no se hallan disponibles. Entre otros, estos pueden ser:

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

- Imposibilidad de contar con los datos en un determinado momento, para llevar a cabo los procedimientos y acciones propias de la labor misional de la Entidad, porque no se los ha recogido adecuadamente, o los datos son incompletos.
- No contar con la información para el cumplimiento de las funciones misionales de la Institución porque ésta ha sido almacenada en un medio inadecuado o al cual no se tiene acceso.
- Daño de la información almacenada en la Institución por acción de un agente externo como un hacker o un virus o el deterioro en los sistemas operativos de los equipos en donde se almacena la información.

d) Incumplimiento de las Normas Legales. Consiste en la no observancia de las normas legales existentes para el adecuado tratamiento de los datos personales que la Institución recaba, por muchas razones, lo que conduce a vulnerar los derechos de los titulares, a realizar procedimientos inadecuados o a incumplir con cualquiera de las prescripciones existentes, de tal manera que la Institución y los titulares de los datos, se ven afectados. Entre otros, estos pueden ser:

- La imposición de multas, por fallas en la seguridad de los datos, exponiendo a la Institución a contingencias no previstas.
- La imposición de multas, por no cumplir con la legislación nacional o las disposiciones de los entes encargados de hacer seguimiento a dichas normas, sobre la protección de datos personales.
- No contar con la debida autorización de parte de los titulares para el tratamiento de sus datos u obviar cualquier otro procedimiento esencial para el mismo.
- Solicitar datos sensibles o de menores de edad, que no se requieren de manera esencial, para la finalidad que se piden o manejarlos inadecuadamente.
- Incumplimiento de cualquiera de los procedimientos, acciones o procesos que se deben llevar a cabo, para realizar un adecuado tratamiento de los datos personales que se recaban, según lo dispuesto en las normas para el tratamiento de datos.
- Desconocimiento, capricho, ignorancia, descuido, impericia o cualquier otra actitud, que conduzca al incumplimiento de las normas de protección de datos, de tal manera, que exponga a la Entidad, a las sanciones previstas para estos casos.
- Obviar cualquier procedimiento especializado para el debido cumplimiento de las normas de protección de datos, según la labor misional de la misma y sus características.
- Mantener los datos almacenados más tiempo que el estrictamente necesario, para la finalidad que se recogieron.

e) Afectación al Sistema Integral de la Entidad. Consisten en aquellos riesgos que afectan de manera integral, a la Institución misma, en la reputación y la imagen que ha construido, dentro del contexto en el cual ella se desenvuelve o hace presencia. Entre otros, estos pueden ser:

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

- Pérdida de reputación de la Entidad, por manejo inadecuado, filtraciones, delitos, etc., de los datos personales que en ella recaban.
- Pérdida de su reputación por el incumplimiento de las normas sobre la protección de datos personales, el manejo inadecuado de los procedimientos pedidos para dicho manejo, o por ligereza, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Supresión de datos, o especialmente de autorizaciones dados por los titulares de estos para su tratamiento, que se requieren en un determinado momento, para el cumplimiento de otras funciones y labores en la Entidad.
- Cualquier situación, acción, procedimiento o actividad que lesione el prestigio y la imagen construida de la Institución y que se halle relacionada con el manejo adecuado de los datos personales que ella ha recogido.

Hasta aquí se ha presentado una posible caracterización de los posibles tipos de riesgos a los cuales una Institución se expone en el tratamiento de los datos, de tal manera que la misma puede servir para la elaboración de un mapa de riesgos. Sin embargo, existen otras clasificaciones que pueden ayudar en esta labor. Otra clasificación o taxonomía para organizar los posibles riesgos que se den, puede ser la siguiente:

- a) Sistémico que se refiere que aquel que afecta la totalidad de la Entidad.
- b) No Sistémico que es aquel que sólo afecta a una parte de la Entidad.
- c) Financiero que afecta todos los aspectos que proveen recursos para la Entidad.
- d) Económico que afectan los recursos económicos de la Entidad.
- e) Ambientales que afectan el entorno de la Entidad.
- f) Políticos que afectan los procesos de la Institución porque provienen de políticas públicas o de promulgación de leyes.
- g) Legales porque devienen de normas que no se cumplen.

Cualquier clasificación sirve, siempre y cuando, la misma sirva a las características y particularidades de la Entidad. Lo importante es poder usar una que responda a dichas particularidades y que permita lo que se busca: una adecuada gestión del riesgo.

De todas maneras, la Institución debe contar con un programa de gestión del riesgo, que se pueda implementar y que atienda todas las posibles contingencias que se puedan presentar en ella, de tal manera, que dichos riesgos se puedan controlar.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

***Procedimiento para las Acciones de Publicidad de los Servicios que Presta la Entidad***

En relación con los procedimientos que la Institución lleva a cabo para presentar a los posibles candidatos a estudiantes o a los padres de familia de dichos posibles candidatos, la Institución realiza las siguientes acciones o estrategias.

- 1) La Institución muestra a los interesados en su propuesta educativa, en su página web, acciones y actividades que llevan a cabo sus estudiantes, en las diferentes actividades educativas, formativas, culturales y deportivas, que habitualmente se llevan a cabo, con el fin de que los interesados en el Colegio, puedan evidenciar, cómo las mismas ocurren en el Colegio. Para la publicación de dichas imágenes y actividades, previo a su captura, el Colegio solicita a los padres de familia de dichos estudiantes, la autorización previa, expresa e informada para realizar dicha publicación.
- 2) La autorización para la captura y uso de las imágenes de los estudiantes y de los padres de familia mismos, incluye una cesión de los derechos patrimoniales sobre dichas imágenes, para que el Colegio pueda usarlas, sin vulnerar ningún derecho de los titulares.
- 3) Cuando un padre de familia no autoriza la captura o la publicación de las imágenes de su hijo, dicha decisión se respeta y se acata.
- 4) Todos los plegables, anuncios, banners y demás piezas publicitarias, cuando usan imágenes reales de actividades del Colegio, han contado, previo a su generación, con la autorización de los titulares de dichas imágenes para su adecuado uso.
- 5) Cuando unos padres de familia se interesan en la propuesta educativa del Colegio y lo contactan por cualquiera de los medios existentes, para recibir información, desde ese primer momento, se les solicita a dichos interesados, la autorización previa, expresa e informada, para el tratamiento de su información personal y la de su hijo, con el fin de poder acceder a la misma, de manera adecuada y legítima.

***Procedimiento para la Fijación de la Imagen Mediante Fotografía o Video en la Entidad***

Sin perjuicio de todos los deberes legales que les corresponde cumplir a los responsables y encargados de la captura de la imagen personal de los titulares, sean estos adultos o menores de edad, el procedimiento que se sigue para la fijación de la imagen mediante la fotografía o video, es la siguiente.

- 1) Obtener una autorización previa, expresa e informada para tomar fotos o fijar la imagen en video y posteriormente poder usarlas. Acorde con lo estipulado en el Decreto 1074 de 2015, acorde con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, el Colegio siempre cumplirá con las prescripciones incluidas en la mencionada norma, para realizar la captura y uso de la imagen personal de adultos y menores de edad.

La obtención de la autorización especial puede hacerse mediante cualquiera de los medios previstos en las normas para tal evento, de tal manera que siempre que sea requerido por el titular de los datos, pueda

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

demostrar que efectivamente sí obtuvo dicha autorización, previa, expresa e informada, tiene copia de la misma, y puede suministrarla sin que haya duda sobre dicho otorgamiento.

La autorización que se solicite para dicho tratamiento por parte del Colegio, siempre cumplirá con estos tres criterios de ser previa a la toma o captura de las imágenes; expresa, es decir, se pide para la captura de las imágenes con una función específica; e informada, es decir, que se informa debidamente todo lo relacionado con el tratamiento de los datos, así como del responsable del mismo. Dicha autorización, se podrá obtener a más tardar, en el momento mismo de la recolección de los datos.

En este sentido, el Colegio no divulga datos personales -imágenes de fotografía o video- sin la previa autorización del titular de los mismos, a menos que se trate de un mandato legal o judicial que haya relevado del haber obtenido dicho consentimiento. Siempre que el titular de los datos lo solicite, podrá obtener copia de dicha autorización, de manera gratuita.

2) Siempre que se trate de imágenes que sean suministradas por terceros, el Colegio procederá a asegurarse que las mismas, se obtuvieron lícitamente y esos terceros, están autorizados para suministrarle al Colegio, esa información -imágenes- con el fin de que el Colegio pueda usarlas con fines específicos. En este sentido, el Colegio no adquirirá fotografías “piratas”, “ilegales” o de dudosa procedencia, puesto en tanto responsable del tratamiento, le corresponde probar que adquirió legítimamente las imágenes.

3) Cuando se trate de imágenes de menores de edad se tendrán de manera especial, las siguientes consideraciones, acorde con lo estipulado en la normatividad legal sobre el particular. No se usarán sus imágenes como una manera de explotación económica, sino que se los protegerá de la misma, en tanto sus derechos son prevalentes sobre los derechos de los demás. De igual manera el hecho de que ellos tienen derecho a la protección de sus datos personales, entre los que se encuentra el de su imagen, derecho que es en sí mismo autónomo e independiente del derecho a la intimidad y privacidad.

4) El Colegio siempre informará al titular del dato -de las imágenes- o a su representante legal, cuando se trate de menores de edad, los fines específicos para los cuales su imagen será usada, y al tratarse de divulgación de la labor educativa de la Institución, igualmente se informará ello en la solicitud de autorización, sin que haya lugar a equívocos por parte de quien confiere la autorización.

5) El Colegio no obtendrá en ninguna circunstancia, fotos de manera engañosa, y así mismo, tampoco asumirá que las fotografías de acceso público, su personal las puede usar libremente, puesto que, a pesar de estar publicadas en un acceso de esta naturaleza, la imagen de una persona, siempre seguirá siendo un dato sensible.

6) Siempre que el Colegio contrate a un tercero para que realice fotografías para cualquiera de los fines legítimos de su labor educativa, en tanto que la Institución obra con responsable de dichos datos, exigirá a dicho tercero, el cumplimiento de su Política de Tratamiento de Datos Personales y el cumplimiento de los deberes legales que la misma conlleva.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

7) Las imágenes de fotografía o video que el Colegio capture legítimamente no serán en ninguna circunstancia usadas para fines diferentes a para los cuales se solicitó la autorización, e igualmente, no almacenará dichas fotografías o imágenes, más allá del tiempo requerido para el cumplimiento de las finalidades para las cuales se capturaron.

### ***Procedimiento para el Comercio Electrónico en la Entidad***

Para una adecuada gestión de los datos personales que la institución trata, a continuación, se definen las estrategias que se tienen en cuenta, en relación con el comercio electrónico, cuando el mismo se da en ella. Como mínimo, las siguientes son las acciones que se siguen en tal evento:

- 1) Cumplir las normas locales sobre Tratamiento de Datos Personales (TDP) cuando su proyecto de comercio electrónico tiene efectos en varios países o utiliza datos de personas ubicadas en diferentes partes del mundo.
- 2) Implementar estrategias de *Responsabilidad Demostrada* (accountability) frente al Tratamiento de Datos Personales (TDP) para fines de comercio electrónico.
- 3) Exigir el respeto de la *Política de Tratamiento de Datos Personales* a los terceros que contrata para realizar actividades de comercio electrónico.
- 4) Efectuar estudios de impacto de privacidad.
- 5) Incorporar la privacidad y la ética desde el diseño por defecto.
- 6) Evitar la suplantación de identificación de los consumidores.
- 7) Garantizar la seguridad de la información de los consumidores.
- 8) Verificar que los datos personales fueron obtenidos lícitamente y que pueden ser usados para las actividades que comprende un proyecto de comercio electrónico.
- 9) Dejar de contactar a las personas que no quieren recibir más publicidad y suprimir los datos de contacto cuando lo soliciten.
- 10) Adoptar medidas para garantizar los principios sobre TDP en actividades de comercio electrónico.
- 11) Respetar los derechos de los Titulares de los datos e implementar mecanismos efectivos para el ejercicio de los mismos.
- 12) Utilizar mecanismos de anonimización.
- 13) Usar los datos de contacto en días y horas que no afecten la tranquilidad de las personas.
- 14) Incrementar la confianza y la transparencia con sus clientes y terceros Titulares de datos personales.
- 15) Cumplir con todas las normas y prescripciones de las autoridades atinentes al comercio electrónico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

Estas son las acciones y procedimientos que se seguirán en la Institución para las actividades y acciones propias del comercio electrónico.

### ***Procedimiento para la Declaración de Conformidad de la SIC***

El artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 prohíbe, por regla general, la transferencia internacional de datos personales de cualquier tipo a países que no garanticen, un nivel adecuado de protección de los mismos, salvo las excepciones introducidas a esa regla. Las siguientes son las excepciones en las cuales la Institución no solicitará la declaración de conformidad de la SIC.

- Información respecto de la cual el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del titular, por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, la Ley facultó a la Superintendencia de Industria y Comercio para pronunciarse sobre las transferencias internacionales de datos mediante la *Declaración de Conformidad*. Para solicitar la *Declaración de Conformidad* sobre las transferencias internacionales de información personal, la Institución solicitará una petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, en la *Delegatura para la Protección de Datos Personales*, por cualquiera de los medios establecidos por la institución para tal efecto, en la que informará y aportará lo siguiente:

- 1) Nombre y finalidad de la(s) base(s) de datos *del responsable del tratamiento remitente* que contiene la información personal que será objeto de transferencia internacional.
- 2) Tratamiento dado a la información personal contenida en esa(s) base(s) de datos.
- 3) Tipos de datos personales que serán objeto de transferencia internacional entre *el responsable del tratamiento remitente* y *el responsable del tratamiento destinatario*, y se precisará si dentro de esos datos se encuentran incorporados, datos sensibles o datos de menores de edad.
- 4) Copia de la política de tratamiento de la información *del responsable del tratamiento remitente*.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

- 5) Nombre o razón social *del responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales.
- 6) Copia del documento que acredite la existencia y representación legal *del responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales.
- 7) Copia del contrato, acuerdo o documento en el que se explican las condiciones de la transferencia de datos personales y, en particular, las garantías respecto de la protección de los datos personales objeto de dicha transferencia internacional.
- 8) Medidas de seguridad y confidencialidad previstas para realizar la transferencia internacional de datos personales.
- 9) Tratamiento que dará a la información transferida *el responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales.
- 10) Finalidad de la(s) base(s) de datos del *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales, en la(s) que se almacenarán los datos transferidos desde Colombia.
- 11) Copia de la *Política de Tratamiento de Datos Personales* o privacidad del *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales. En caso de que el *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales no tenga *Política de Tratamiento de Datos Personales* o privacidad, se informará en la solicitud de declaración de conformidad.
- 12) Copia de la *Política de Seguridad de la Información* del *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales. En caso de que el *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales no tenga *Política de Seguridad de la Información*, se informará en la solicitud de declaración de conformidad y, en su lugar, se señalarán las medidas técnicas, humanas y administrativas que se implementarán para el tratamiento de los datos personales, que serán objeto de transferencia internacional.
- 13) Mecanismos o canales implementados por el *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales para la atención de las consultas, peticiones y reclamos de los titulares de información. En caso de que el *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales no tenga mecanismos o canales implementados para tales efectos, se informará en la solicitud de declaración de conformidad.
- 14) Período de almacenamiento de los datos en la base de datos del *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales.
- 15) Tratamiento que se dará a los datos personales una vez se cumpla la finalidad para la cual se llevará a cabo la transferencia.
- 16) Calidad de las personas, naturales y/o jurídicas, que accederán a los datos personales objeto de transferencia internacional en el país destinatario (por ejemplo, empleados, contratistas o subcontratistas, socios comerciales, autoridades, etc.) y copia de los modelos o formatos de las cláusulas o acuerdos de confidencialidad implementados por el *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales. En

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

caso de que el *responsable del tratamiento destinatario* de los datos personales no tenga modelos o formatos de las cláusulas o acuerdos de confidencialidad implementados, se informará en la solicitud de declaración de conformidad.

17) Copia de la ley de protección de datos personales del *país destinatario*, si el *país destinatario* no tiene ley de protección de datos personales, se informará en la solicitud de declaración de conformidad.

Estas son las acciones que se llevarán a cabo, para lograr la declaración de conformidad por parte de la SIC, ante una solicitud de parte de la Entidad.

### ***Procedimiento para el Almacenamiento de Datos Personales en la Nube***

El responsable del Tratamiento de Datos Personales, en su diligencia para la implementación del *Principio de Responsabilidad Demostrada*, cuando almacene datos personales que previamente ha recabado, toma las siguientes decisiones, en orden a garantizar su debida diligencia en dicho proceso. Las medidas, procedimientos y estrategias tomadas son las siguientes:

- 1) El *Oficial de Protección de Datos Personales* identificará qué tipo de datos necesariamente serán objeto del tratamiento en la “nube” (públicos, semiprivados, privados, sensibles o datos de niños y adolescentes) ya que producto de este análisis, puede llegar a reconsiderar su decisión y preferir conservar el control respecto de algunos o de todos.
- 2) Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato de servicios de almacenamiento de información en la nube, para que determinar qué garantías le ofrece el proveedor respecto del cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales. Especialmente, el contrato se debe ocupar de los siguientes aspectos:
  - (i) Limitar la finalidad del tratamiento que realizará el proveedor, de acuerdo con lo que defina el cliente.
  - (ii) Imponer cargas al proveedor para reportarle al cliente y a los titulares los incidentes de seguridad, dependiendo del tipo de tratamiento que realice el Encargado.
  - (iii) Establecer la manera como el proveedor apoyará al cliente, frente al ejercicio de los derechos de los titulares.
  - (iv) Disponer claramente si subcontratarán servicios y, de ser así, las condiciones que regirán esos contratos.
  - (v) Estipular el principio de confidencialidad para el proveedor, sus empleados y subcontratistas.
  - (vi) Prever el uso de medidas necesarias para dar seguridad al tratamiento de los datos personales y durante el tránsito desde su origen hasta el final.
  - (vii) Incluir la obligación del proveedor de actualizar y rectificar la información, de acuerdo con lo que le indique el cliente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

(viii) Establecer el formato en el que se almacenarán los datos, para evitar inconvenientes con la portabilidad de esa información.

(ix) Acordar cómo se llevará a cabo la devolución o destrucción de la información (según sea el caso) e incluir el procedimiento que se llevará a cabo con los subcontratistas.

(x) Consagrar acuerdos sobre nivel de servicio y sanciones por su incumplimiento.

(xi) Establecer los compromisos que se deben mantener, luego de concluida la relación contractual.

3) Indagar acerca de la experiencia y profesionalismo del proveedor que va a contratar.

4) Pregunte por la localización de los servidores utilizados por el proveedor y el manejo por parte del proveedor de los requerimientos de acceso que realicen entidades competentes, cuando estos se encuentren ubicados fuera de Colombia.

Siempre que el tratamiento de los datos se realice fuera del territorio colombiano, es importante que el contrato de servicios de almacenamiento de información en la nube, se adecúe a lo establecido en el Artículo 2.2.2.25.5.2. del Capítulo 25, Sección 5, del Decreto Único 1074 de 2015, de manera que el control y responsabilidad en el tratamiento de datos esté siempre en cabeza del responsable.

En el contrato de transmisión de datos el Encargado se debe comprometer a cumplir con las políticas de tratamiento del responsable y además se obliga a lo siguiente:

(i) Cumplir con los principios de tratamiento de datos personales.

(ii) Salvaguardar la seguridad de la base de datos.

(iii) Guardar la confidencialidad sobre los datos personales a que tenga acceso.

Si el contrato no se ajusta a los términos señalados en el Decreto Único 1074 de 2015, el responsable del Tratamiento solicitará la declaración de conformidad a la Superintendencia de Industria y Comercio, a menos que cuente con la autorización expresa e inequívoca de los Titulares o exista una causal que lo exceptúe de hacerlo (ver Artículo 26 de la Ley 1581 de 2012).

5) El personal del Colegio no puede perder de vista que es el responsable del Tratamiento y por ello, debe cumplir las obligaciones que le impone la ley, de tal manera que no se puede sustraer de ellas, por el hecho de contratar un Encargado. Por esta razón, siempre obrará con la debida diligencia y será transparente con los Titulares, cuya información será tratada por terceros y exigir a estos el debido cumplimiento de las normas que le apliquen.

Además de los anteriores criterios y procedimientos, los siguientes otras estrategias que se siguen en la Institución para el almacenamiento de datos personales en la nube.

1) Antes de contratar cualquier clase de servicios de computación en la nube, la Institución se asegurará de quién será el proveedor adecuado de acuerdo con sus necesidades, tanto en infraestructura como en el tema

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

reputacional. Para ello, se analizarán comentarios, experiencias de otros clientes y se exigirá o realizará previamente pruebas de seguridad a la plataforma que va a contratar.

2) Se analizarán los riesgos en cada una de las etapas del ciclo del dato o flujo de información, desde su recolección, hasta su disposición final. Para ello, se utilizará la metodología de gestión de riesgos.

3) Con base en el estudio de riesgos, se determinará si la información personal que entregará al proveedor de servicios en la nube, requiere aislamiento de hardware, software y datos, y se incluirá de manera obligatoria, dentro de los términos del contrato y los acuerdos de niveles de servicio.

4) Se exigirá al proveedor de servicios en la nube, el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, al tratamiento de la información personal que trata.

5) Se asegurará de contar con la autorización del titular de los datos personales que trata, tanto en la nube como en otros medios, especialmente si los datos no son de carácter público.

6) Se personalizarán las aplicaciones ofrecidas, de manera que cumplan con las exigencias legales en materia de protección de datos personales y seguridad, especialmente en el control de acceso, autorización de tratamiento, permisos, aviso de privacidad, entre otros.

7) Se supervisarán las actividades que realiza el proveedor de servicios en la nube con los datos personales de los que la Instituciones responsable y se ejecutarán periódicamente pruebas de seguridad a los servicios y a la plataforma contratada.

8) Se asegurará conocer la ubicación de la información que se entregue al proveedor de servicios en la nube, incluyendo aquellos servicios de almacenamiento diferentes a los contratados, es decir, las subcontrataciones que realice su proveedor.

9) Se establecerán las responsabilidades propias y de terceros en los contratos de servicios de computación en la nube, de manera que se garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos personales, así como la salvaguarda legal de los intervinientes.

10) En el contrato de servicios de almacenamiento en la nube, se incluirá en las responsabilidades contractuales, la devolución y posterior eliminación o destrucción de la información personal, una vez finalice el tratamiento por cualquiera de las partes.

11) De igual manera, en el contrato de servicios de almacenamiento en la nube, dentro de las actividades a ejecutar por el proveedor, se incluirá la obligación de incluir el informe de los incidentes de seguridad, que contenga fechas de ocurrencia y conocimiento, posibles causas, información y cantidad de titulares afectados, si el incidente afectó la disponibilidad, integridad o confidencialidad, o cualquier combinación de estos principios, así como la gestión de los incidentes.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

***Procedimiento para Cuando se Usa Software que Almacena Datos Personales para su Tratamiento***

En el contexto nacional existen diferentes paquetes informáticos o programas que prestan sus servicios a instituciones educativas y que les permite procesar las notas, generar los cobros y registrar los pagos de los servicios que prestan, realizar los registros de las incidencias académicas o convivenciales, entre otros muchos servicios. Dichas plataformas o paquetes de software informático, suelen tener importantes brechas o fisuras en el manejo de la información que tratan. Y frente a esta realidad, las instituciones educativas parecen no saber los riesgos o los problemas que dichas plataformas les generan.

El software que se elija para la gestión de los distintos procesos de una institución educativa, debe ser un soporte, una ayuda o una herramienta que no sólo se limite a procesar información acorde con aquello que comúnmente se conoce como gestión de dicha institución, sino que además, debe constituirse en un aliado que más que ser una herramienta, se pueda alienar con los intereses, necesidades, exigencias y demás elementos propios de todo aquello que una moderna y efectiva gestión educativa institucional, requiere.

A continuación, se proponen una serie de criterios y procedimientos que debe cumplir el software o la plataforma académica, que se va a contratar o ya se tiene contratada, o incluso, que se vaya a desarrollar, acorde con las necesidades particulares de la entidad, para que antes que generar un riesgo, sea una verdadera aliada de la institución educativa y cuente o genere las garantías que se requieren para el adecuado, conveniente y efectivo, tratamiento y manejo de la información que pasa o se procesa con sus algoritmos. Los aspectos más relevantes que se deben considerar en la selección de dicho software, o que dicho paquete informático los incluya, son los siguientes:

- 1) Contar con un sistema o procedimiento que imponga a sus usuarios, el tener que cambiar periódicamente la contraseña de acceso al software, de tal manera que dicho procedimiento, incluya un sistema de validación de su fortaleza, para que ello refuerce los procesos de seguridad de la información y evite accesos indeseados al mismo.
- 2) Contar con un registro de quiénes acceden a los datos incluidos o manejados por el software, cuándo lo hacen y qué datos consultan o modifican, de tal manera que dicha herramienta, permita realizar la trazabilidad de todo lo que sucede con los datos personales que se manejan en él. Debe incluir el registro de dichos accesos y estar disponibles para cualquier consulta o auditoría que se pueda presentar.
- 3) Contar con un sistema de copias de seguridad o de respaldo de la información que se registra en él, de tal manera que no se generen pérdidas de la misma o si llegase a producirse una contingencia que afecte la información, la misma pueda ser restaurada completa y rápidamente. Entre más vital y relevante sea la información, mayor frecuencia en la realización de las copias de seguridad o de respaldo.
- 4) Contar con un sistema de cortafuegos y medidas de protección de alto nivel, para impedir el acceso no autorizado a la información que se maneja en dicho software, de tal manera, que, en caso de necesitarse, pueda contar con la debida diligencia de la empresa responsable de la misma, para que en ninguna circunstancia se acceda a ella de manera fraudulenta.
- 5) Cumplir con todas y cada una de las normas educativas, de archivística y de protección de datos personales que determinan el manejo de la información y los documentos que deben existir en las instituciones educativas, teniendo especial atención en el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, que, si no son públicos, son todos, datos sensibles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

6) Incluir los avisos de privacidad o las autorizaciones que se deben pedir, en los formularios o textos que aparecen o que se incluyen en la información que maneja el software, de tal manera que siempre aparezca la información que corresponde a este tipo cumplimiento de lo definido por las normas, sobre el particular.

7) Almacenar debidamente todas y cada una de las autorizaciones que los titulares de los datos proporcionen a la institución educativa, así como el cuándo lo hacen y para qué finalidad lo hacen. Esto debe estar debidamente almacenado y disponible, para que cuando un titular de los datos solicite la prueba de haber conferido dicha autorización, se pueda suministrar dicha evidencia.

8) Incluir en los formularios en los cuales se “capture”, información sobre la solicitud de autorización previa, expresa e informada, por parte del titular de los datos, una autorización acorde con las normas exigidas, para poder realizar dicha recolección, de manera adecuada y ajustada a las normas sobre el particular.

9) Cuando el software incluya la recolección y tratamiento de datos que sean sensibles o de menores de edad, aplicar debidamente todas las disposiciones que sobre el particular se han establecido en las normas, puesto que, en estos casos, se debe ser no sólo más cuidadoso, sino además y fundamentalmente, garantizar la confidencialidad de dicha información.

10) En los formularios que se incluyen o se manejan con el software, se debe solicitar únicamente la información mínima que se requiere, para la finalidad para la cual se está recolectado la misma, de tal manera que no se exceda en la solicitud de datos, justamente porque los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual se los solicita.

11) En el diseño o la arquitectura del software es absolutamente imperativo que se garantice el cumplimiento, el disfrute y la protección de los derechos fundamentales constitucionales de todos quienes se involucren en el mismo, así como las normas específicas relacionadas con hábeas data, al igual que las educativas que exigen ciertos resultados o la documentación de procesos específicos que se llevan a cabo en las instituciones educativas.

12) Es absolutamente imperativo que se suscriba un documento, contrato o acuerdo entre la empresa que provee el software y la institución educativa, en donde queden establecidas las condiciones, obligaciones y responsabilidades de las partes, en relación con el manejo, cuidado, protección y seguridad de la información que se trata en dicho software.

13) Todos los involucrados en el manejo de la información, sean estos responsables o encargados de la información, sean ellos de la institución educativa o de la empresa propietaria del software, deben suscribir las cláusulas de confidencialidad y cumplimiento de las normas sobre la protección de datos, puesto que de alguna manera, todos ellos manejan la información semi-privada, privada, sensible y de menores de edad, razón por la cual, deben cumplir con dicha confidencialidad y cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, de tal manera que no se vulneren los derechos de los titulares de dicha información.

14) La empresa que provee el software, si es un tercero, debe también contar con una *Política de Tratamiento de Datos Personales* y ponerla a disposición de la institución educativa, de tal manera que ella puede validar que dicha entidad, cumple cabalmente con las normas de protección de datos, pero, sobre todo, que está en consonancia con las decisiones que, sobre el particular, el colegio ha establecido.

15) La empresa que provee el software si es un tercero como ente jurídico externo, debe cumplir con todas y cada una de las disposiciones para el adecuado tratamiento de datos, de tal manera que ella no entre en

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

contraposición con aquello que ha implementado la institución educativa, justamente porque dicho colegio, cumple cabalmente con la protección de los datos semi-privados, privados y sensibles, tanto de los padres de familia, como de los estudiantes.

16) De igual manera, si la empresa que provee el software es un tercero, buscar que el mismo, en la medida de lo posible, haya implementado el *Principio de Responsabilidad Demostrada* en todos los procedimientos que lleva a cabo, para el tratamiento de datos personales, sea en la perspectiva de responsable o de encargado de dichos datos.

17) Si la empresa que provee el software se halla en un país de aquellos que el estado colombiano considera que son riesgosos para el tratamiento de datos personales, justamente por no cumplir con lo mínimo exigido por las normas sobre el particular, se debe solicitar la declaración de conformidad por parte de la SIC, para validar o estar seguro de un adecuado cumplimiento de dichas normas sobre el particular.

18) Cumplir con las normas que están relacionadas con los distintos módulos o componentes que el software incluye, por ejemplo, si tiene módulo de pagos, cumplir con las exigencias de las normas sobre comercio electrónico; o si incluye módulo de contabilidad, cumplir con las normas internacionales financieras y contables; así como las demás particularidades sobre este tipo de procedimientos, sólo por mencionar algunas.

19) Cumplir con todas las normas de archivística, en especial, aquellas relacionadas con la disposición de la información o la supresión de la misma, de tal manera que los procedimientos sobre el particular, responda adecuadamente a todo lo que dichas normas implican para este tipo de manejo de datos y de información.

20) Generar los reportes digitales que conforman o estructuran los libros oficiales que una institución educativa debe tener, de manera habitual y acorde con la normatividad legal sobre el particular, de tal manera que dicho software, no sólo procese la información requerida, sino además sea un efectivo y eficiente aliado para todo aquello que es necesario y pertinente tener y cumplir, según la normatividad legal vigente.

Estos pueden ser algunos de los criterios más relevantes que se pueden tener en cuenta, para aplicárselas al software que se emplee en las instituciones educativas, para el manejo de toda la información que en ella se recopila, se trata, se emplea para el cumplimiento de su labor misional u objeto social, se almacena, genera los reportes, documentos y libros oficiales, y finalmente se suprime.

### ***Protocolo para Atender los Reclamos en Relación con el Tratamiento de Datos Personales en la Entidad***

Todos los titulares de los datos pueden elevar reclamos o peticiones ante la Institución en orden a hacer valer los derechos que les asisten relacionados con el tratamiento de sus datos, tales como conocer, rectificar, actualizar, suprimir o realizar cualquier otra acción de las permitidas por la Ley, en relación con sus datos personales. El protocolo que se seguirá para tales eventos es el siguiente:

1) El titular que desee o requiera realizar un reclamo, lo puede hacer diligenciando el formato disponible para tales casos, con que cuenta la Institución y debe hacerlo llegar al *Oficial de Protección de Datos* o remitirlo vía correo electrónico a la siguiente dirección [datospersonales@colamericano.edu.co](mailto:datospersonales@colamericano.edu.co)

Si el titular no puede acceder a dicho formulario, puede remitir su reclamo, consulta, actualización o retiro de la autorización, enviando al correo electrónico de la Institución [datospersonales@colamericano.edu.co](mailto:datospersonales@colamericano.edu.co) al

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

menos la siguiente información: lugar y fecha, nombres y apellidos completos, identificación, una breve descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, si aporta o no documentos que sustentan el reclamo y en caso de sí aportarlos, referenciar cuáles, y dirección de contacto.

Además, en caso de que el reclamo se tramite vía correo electrónico, acompañar el mismo de una prueba de que efectivamente el reclamante sí es el titular de esos datos o de que tiene el poder y la capacidad para presentar el mencionado reclamo.

2) Si el reclamo hecho por el titular de los datos resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de éste para que subsane las fallas en dicha solicitud. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

3) Una vez la Institución recepciona el reclamo, inmediatamente se le trasladará al *Oficial de Protección de Datos* de la Institución quien debe registrarlo en el formato de seguimiento de reclamos, con el fin de dejar constancia de la solicitud, poder hacer seguimiento al mismo y contar con la información del caso para los reportes semestrales que se deben dar a la Superintendencia de Industria y Comercio, según la normatividad legal vigente.

4) 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.

5) Con la información suministrada por el reclamante el *Oficial de Protección de Datos* procederá a analizar el requerimiento hecho para catalogar el procedimiento a seguir en la Entidad, acorde con dicha solicitud. El *Oficial de Protección de Datos* de la Institución realizará las acciones a las que haya lugar y dependan de su competencia, para cumplir, bajo las directrices de la *Política de Tratamiento de Datos Personales* las solicitudes y requerimientos del titular. En caso de necesitarse, el *Oficial de Protección de Datos* de la Institución hará los trámites del caso para que otros integrantes de la comunidad educativa que traten datos, hagan lo que deben hacer, atender los requerimientos hechos o cumplir con lo prescrito ya sea en la política institucional, en la normatividad legal vigente o en este Programa.

6) 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.

7) Una vez que se haya atendido el requerimiento del titular, el *Oficial de Protección de Datos* de la Institución procederá a registrar en el formato de solicitud o el formato de control de reclamos, las acciones realizadas para resolver dicho requerimiento.

8) En cualquier momento y de manera gratuita, el titular o su representante, podrán solicitar a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para el manejo y tratamiento de los datos, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

9) La Institución se obliga a rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del titular, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. El titular de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Entidad, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Entidad.

10) El derecho de cancelación no es absoluto y la Institución puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El *titular* tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

***Protocolo para Atender los Incidentes de Seguridad con las Bases de Datos con que Cuenta la Entidad***

En la Institución se pueden presentar incidentes que pongan en riesgo la seguridad de los datos que están almacenados en las bases de datos en donde se encuentran almacenados los datos que le han sido confiados para su tratamiento. El protocolo que se seguirá en estos casos es el siguiente:

1) Los posibles incidentes de seguridad que se pueden presentar en la Institución son los siguientes:

- a) **Afección de la Confidencialidad de los Datos.** Son aquellos que afectan el principio de seguridad relacionado con la confidencialidad de los datos personales, siendo ésta, la característica que evita la divulgación de la información a personas o procesos que no están debidamente autorizados.
- b) **Afección de la Disponibilidad de los Datos Personales.** Son aquellos que afectan el principio de seguridad relacionado con la disponibilidad de los datos personales, que es la característica que garantiza el acceso a la información por las personas o procesos autorizados, siempre que sea requerida.
- c) **Afección de la Integridad de los Datos Personales.** Son aquellos que afectan el principio de seguridad relacionado con la integridad de los datos personales, como lo puede ser aquel que garantiza que la información se mantenga, tal como fue recolectada o generada, sin alteraciones o modificaciones no solicitadas o autorizadas.
- d) **Afección de la Confidencialidad y Disponibilidad de los Datos Personales.** Son aquellos que afectan al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores, los pilares de la seguridad de la información

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

relacionados con la confidencialidad y disponibilidad, de los datos personales.

e) **Afección de la Confidencialidad e Integridad de los Datos Personales.** Son aquellos que afectan al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores, los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad e integridad de los datos personales.

f) **Afección de la Disponibilidad e Integridad de los Datos Personales.** Son aquellos que afectan al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores, los pilares de la seguridad de la información relacionados con la disponibilidad e integridad de los datos personales.

g) **Afección de la Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad de los Datos Personales.** Son aquellos que afectan al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores, los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

2) Cuando se presente alguno de los anteriores incidentes de seguridad, el *Oficial de Protección de Datos* levantará un acta de lo sucedido, en donde se consigne los datos de lugar, fecha, hora y personas involucradas o conocedoras del incidente, pero, además, una descripción de lo sucedido, así como los datos o las bases de datos que han sido afectadas con el incidente.

3) Tan pronto como el *Oficial de Protección de Datos* haya levantado el acta del incidente acaecido, adelantará una investigación para encontrar la causa o causas del mismo. Esto deberá quedar consignado en el acta que se levante de dicho incidente.

4) El *Oficial de Protección de Datos* reportará al *Responsable del Tratamiento* de la Institución la situación acaecida con el incidente y las bases de datos afectadas.

5) El *Oficial de Protección de Datos* tomará las decisiones a las que haya lugar para corregir las causas o condiciones que dieron origen al incidente e involucrará a las personas a las que haya lugar, para ejecutar dichas acciones y corregir cualquier condición que haya dado origen al incidente.

6) En caso de haber mérito o de ser necesario, el *Responsable del Tratamiento* de la Institución pondrá en conocimiento de la autoridades la situación, para que éstas adelanten las acciones de investigación a las que haya lugar, y en caso de poder individualizar al responsable o responsables, judicializarlo para que asuma la responsabilidad penal y civil sobre el particular.

7) El *Oficial de Protección de Datos* reportará a las personas, cuyos datos personales hayan sido afectadas con el incidente de seguridad, sobre la situación acaecida, así como las estrategias implementadas para su corrección.

8) El *Oficial de Protección de Datos* consignará en el acta del incidente todo lo realizado para corregir los posibles daños o riesgos originados con el incidente e incluirá la información haga falta, para contar con todos los datos que se requieran, para los reportes semestrales que la Institución debe hacer a la Superintendencia de Industria y Comercio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

9) El *Oficial de Protección de Datos* consignará en el formato de registro de incidentes de seguridad los datos pedidos por el mismo para hacer el correspondiente reporte a la SIC en caso de que así se requiera y con el fin de llevar un registro de este tipo de situaciones.

### **POLÍTICAS INSTITUCIONALES PROPIAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

A continuación, se incluyen algunas Políticas institucionales que son relevantes para el adecuado tratamiento de los datos personales que la Institución ha recabado. Las más importantes son las siguientes:

#### ***Políticas para Garantizar la Seguridad de los Datos, tanto en Medio Físico, como Digital***

La Institución implementa las siguientes políticas para garantizar el tratamiento adecuado, la seguridad y protección de datos de todas las personas, de quienes se recojan datos. Dichas políticas son:

- 1) La Institución hace firmar a todos los integrantes de su comunidad educativa, que traten datos personales en su interior, una cláusula especial de confidencialidad y de cumplimiento de la *Política de Tratamiento de Datos Personales* de tal manera que se lleve a la práctica la misma.
- 2) Las cláusulas de confidencialidad que firma el personal vinculado a la Entidad, para garantizar la protección de los datos de los titulares que han sido recabados por ella, implica que dicho compromiso no sólo dé mientras se mantiene la relación laboral o contractual, sino también luego de que de esta se termine.
- 3) La Institución cuenta con un *Oficial de Protección de Datos* ampliamente capacitado y conocedor no sólo de las disposiciones legales vigentes, sino también de todos los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la protección de los datos que están en sus bases de datos.
- 4) Periódicamente se realizan auditorías y evaluaciones de los procedimientos de protección de datos con los que cuenta la Entidad, con el fin de garantizar dicha protección de los datos de todos aquellos que han dado su autorización a la Institución para su tratamiento.
- 5) La Entidad, periódicamente, cambia las claves y los protocolos de seguridad con los cuales protege la información consignada en sus equipos de cómputo, de tal manera que se evite cualquier tipo de incidente que atente contra dicha seguridad.
- 6) La Institución mantiene bajo estrictas medidas de seguridad, todos los datos que recoge, ya sea en físico o digitalmente, de tal manera que dicha información permanezca segura y lejos de cualquier intromisión arbitraria, por parte de cualquier persona que no esté autorizada para acceder a dicha información.
- 7) Los dispositivos electrónicos de comunicación que almacenan datos personales de los titulares que han dado su autorización a la Institución para su tratamiento, cuentan con el software necesario y requerido que garantice la seguridad y la intromisión no autorizada, de cualquier persona, que desee tener acceso a la información allí almacenada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

8) La Institución implementa protocolos de seguridad tendientes a detener cualquier tipo de ataque electrónico a sus dispositivos de almacenamiento de información, con datos personales, de los cuales hace tratamiento, mediante la instalación de software anti hackers y con estrategias de protección ante cualquier ataque ilegal.

9) Los archivos físicos con información personal de los titulares que han cedido su información a la Entidad, se guardan bajo estrictas medidas de seguridad, que garanticen la no intromisión de terceros no autorizados para acceder a ellos.

10) Los documentos en físico con que cuenta la Institución que incluye datos semi-privados, privados o sensibles de los titulares y que han sido recabados en virtud de la labor misional de la Entidad, están bajo la custodia y responsabilidad de cada uno de los responsables de los procedimientos y funciones para las cuales se recabó la información, pero, además, cuentan con la infraestructura de seguridad que impida el acceso no autorizado a dicha información.

11) En caso de que se detecte alguna fuga de la información, acceso indebido o pérdida de la información que haya recabado la Entidad, el *Oficial de Protección de Datos* o el *Responsable del Tratamiento*, pondrán la situación en conocimiento de las autoridades para que se lleven a cabo las investigaciones de oficio a las que haya lugar y se judicialice a los responsables de dicha situación en caso de que haya razón para ello.

### ***Política de Seguridad de la Información Personal***

La Política de Seguridad de la Información Personal de la institución es la siguiente:

La seguridad de la información personal que la Institución trata es una prioridad y un compromiso de toda la Entidad, para con los titulares de dicha información, por ello, ha dispuesto las siguientes estrategias.

#### **En el Ámbito Administrativo**

1) La Institución ha destinado los recursos necesarios y adecuados para atender debidamente todas las estrategias, procedimientos y acciones requeridas para garantizar la seguridad de la información personal que ella trata.

2) La institución cuenta con los procedimientos administrativos necesarios para que en caso de que se produzca un acceso fraudulento o inadecuado, o una pérdida de la información, se proceda a controlar dicha situación de manera inmediata, pero así mismo, a reportarle a los titulares de la información, las incidencias que se hayan presentado, así como a las autoridades competentes.

3) La institución cuenta con un procedimiento adecuado para la gestión del riesgo de la información personal que ella trata, de tal manera que se puedan minimizar todos y cada uno de los posibles riesgos, así como también, controlar su incidencia en la seguridad y calidad de dicha información.

4) De manera aleatoria, pero también programada, la institución realiza auditorías sobre la implementación de la *Política de Tratamiento de Datos* y el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, de tal manera que pueda establecer el nivel de efectividad de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

### En el Ámbito Humano

- 1) Todo el personal de la Institución ha suscrito cláusulas de confidencialidad, de responsabilidad y de cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos, compromisos que se mantienen, aún después de culminar la relación laboral con la Entidad.
- 2) Todo el personal de la Institución recibe capacitaciones periódicas sobre las estrategias y procedimientos que se han establecido en la entidad, para garantizar la seguridad de la información personal que ella trata.
- 3) Se han definido claramente los niveles de acceso a la información, según la autoridad y la competencia de cada uno de los integrantes de la Entidad, que tratan datos personales, de tal manera que cada quien acceda y trate la información que es requerida para el cumplimiento de sus funciones.

### En el Ámbito Técnico

- 1) Los sistemas de acceso a los servidores y computadores personales tienen controles de acceso y de identificación, con las correspondientes claves que se cambian periódicamente, de tal manera que se minimice o no permita el acceso indebido, a la información almacenada en dichos dispositivos.
- 2) Los servidores que almacenan la información personal tienen instalado software que la encripta cuando va a ser transmitida; sistemas de autenticación que permiten la comprobación de la identificación de la institución de quien accede a ellos; cortafuegos que bloquean el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas; sistemas de detección y prevención de acceso indebido de intrusos; administración de cuentas de usuarios y antivirus, entre otros. Todo encaminado a proteger dicha información de accesos inadecuados o sustracción de la misma.
- 3) La realización periódica de copias de respaldo de toda la información personal que la Institución trata, de tal manera que la misma siempre esté disponible, ante cualquier eventualidad que se pudiese presentar.
- 4) Los servidores que almacenan la información personal que la institución trata, cuentan con software que hace posible la trazabilidad en el acceso a dicha información, con el fin de poder realizar monitoreo y auditorías de los procedimientos seguidos por el personal de la Institución que trata de dicha información.

### ***Políticas, Criterios y Procedimientos para el Personal de la Institución que Trata Datos Personales***

Las políticas, criterios y procedimientos que debe seguir el personal de la Institución en relación con el tratamiento de datos personales, además de todo lo incluido, tanto en la Política como en el Programa, incluye los siguientes aspectos:

- 1) En los manuales de funciones o de descripción del cargo, se han incluido las funciones que cada persona que labora en la entidad, conozca y pueda cumplir con las funciones relacionadas con el tratamiento de datos. De igual manera, el cumplimiento de dichas funciones será un aspecto que se tenga en cuenta en la evaluación del desempeño de cada cargo.
- 2) Para validar que efectivamente cada quien, dependiendo de su nivel de autoridad y de las funciones que cumple en la Entidad, la institución realizará periódicamente auditorías, para determinar el nivel de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

cumplimiento de las funciones y procedimientos que se han establecido, en relación con la protección integral de los datos personales de los titulares, que ella ha recabado.

3) Cada puesto de trabajo tiene la protección y seguridad que requiere, dependiendo de si tiene acceso a bases de datos digitales o en físico o de ambos tipos, con el fin de que poder crear las condiciones para que efectivamente no se exponga cada uno de los puestos de trabajo a intromisiones indeseadas, a acceso a la información o de sustracción de la información a la que se tiene acceso desde el mismo.

4) Dentro de los procedimientos que se siguen en la entidad, se enfatiza la co-responsabilidad que todos se tiene en la ella, con el fin de garantizar que todos se comprometan con la Política de la Institución para el tratamiento de los datos, de tal manera, que efectivamente todos y cada uno de ellos, cumpla cabalmente con sus responsabilidades y funciones, así como los procedimientos establecidos para el adecuado tratamiento de datos. En las cláusulas que suscriben los empleados para comprometerse con todo lo que se debe implementar en la Institución para una adecuada protección integral de los datos personales, se incluye la obligación que todos tienen de reportar a la entidad, los comportamientos inadecuados de otros funcionarios que pongan en riesgo, dicha protección integral.

5) Como criterio general, en la institución se enfatiza con el criterio de que cada uno cumpla con sus funciones y con los procedimientos establecidos, de tal manera que también, cada quien sea responsable de dicho cumplimiento o de las fallas que puedan surgir, de tal manera que no se recargue a nadie o se espere que otros cumplan con funciones que cada quien debe llevar a cabo.

6) Cada uno de los empleados de la Entidad, no sólo debe cumplir con sus funciones y responsabilidades en relación con el tratamiento de datos, sino que, además, está en la obligación de reportar al Responsable o al Encargado, cualquier fuga de información o de acceso indebido, puesto que la institución debe tomar las medidas del caso, para subsanar las condiciones que hicieron posible dicha contingencia, así como para cumplir con los procedimientos que se siguen en este tipo de situaciones.

7) De manera especial, la Institución capacita a todo su personal, cuando dicho personal debe tratar datos sensibles o datos personales de menores de edad, puesto que esta información requiere especial cuidado, por las exigencias que impone a los responsables, la normatividad sobre el particular.

8) Dentro de Reglamento Interno de Trabajo se ha incluido como una falta muy grave que puede conducir a la cancelación del contrato laboral, por justa causa, el hecho de que un empleado incumpla la Política o el Programa, o falte a lo incluido en la cláusula de confidencialidad, de tal manera genere riesgos para la entidad, por faltar a lo definido por ella.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

***Controles de Seguridad de la Información Personal para el Recurso Humano antes de la Vinculación y una vez Finalizado el Contrato Laboral***

La institución ha dispuesto una serie de procedimientos, criterios y acciones encaminadas todas ellas, a que el personal de recursos humanos de la Institución conozca con profundidad todo lo relacionado con el modo de proceder de ella, en relación con la protección de los datos personales que ella recaba y trata. Dichos procedimientos son los siguientes:

- 1) Los candidatos a empleados reciben los documentos *Política de Tratamiento de Datos* y el *Programa Integral de Gestión de Datos* con el fin de que dicho personal conozca las políticas, criterios y procedimientos que se siguen en ella, para que a la hora de firmar el contrato laboral o de prestación de servicios, suscriban las cláusulas de compromiso y cumplimiento de dichas disposiciones.
- 2) Siempre que se cambien los procedimientos para el tratamiento de datos personales o las políticas o el Programa mismo, al interior de la Institución se adelanta un proceso de socialización de los cambios, para que todo el personal que trata datos, los conozca y pueda aplicarlos adecuadamente.
- 3) Las cláusulas de confidencialidad que suscribe todo el personal de la Entidad, no sólo incluye el deber de cumplir con la Política y el Programa, así como con todos los procedimientos establecidos para el tratamiento de datos personales, sino que además incluye el cumplimiento de este deber, en especial el de confidencialidad y la salvaguarda del derecho a la intimidad de todos los titulares de los datos, aún después de haber cesado la relación laboral o de contratista con la Entidad.

En conclusión, con estas medidas se busca que todos aquellos quienes entren en contacto con la información personal que la Institución trata, garanticen el cumplimiento del derecho a la intimidad de los titulares de los datos, tal como lo ha definido el principio de confidencial incluido en las normas sobre el particular.

***Política Específica para el Acceso a la Información Personal de las Bases de Datos con Información Personal Sensible***

La siguiente es la Política Institucional para el acceso a la información personal de las bases de datos que contienen información personal sensible.

- 1) La Institución sólo recabará los datos sensibles de los estudiantes y de sus familias, que sean necesarios, para dos finalidades fundamentales: a) Cumplir cabalmente con su labor misional; y b) Para garantizar la protección integral de los menores de edad, en todo momento y circunstancia.
- 2) El acceso a los datos sensibles que la Institución recaba o genera en el cumplimiento de su labor misional, sólo será de acceso para quienes estrictamente los requieran en virtud de sus responsabilidades o funciones en la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

- 3) En el presente Programa se incluyen unas funciones para las personas de la institución que tratan datos sensibles, de tal manera que dicho personal, sea muy diligente en la tarea garantizar la protección integral de dicha información.
- 4) Dentro de los procedimientos para el control de acceso a la información sensible se han incluido las estrategias adecuadas para poder realizar la trazabilidad en el acceso a dicha información. De esta manera se lleva el control y el seguimiento a quienes traten dicho tipo de información.
- 5) Los servidores y equipos de cómputo que tienen acceso a las bases de datos digitales que incluyen datos personales sensibles, tienen claves de acceso y software especializado que impide el acceso indeseado a dichas bases de datos.
- 6) Las oficinas que almacenan información con datos personales sensibles en la Entidad, incluyen procedimientos y estrategias de seguridad que impidan el acceso de personal no autorizado, a dicho tipo de datos personales sensibles.
- 7) El acceso no autorizado a bases de datos con información sensible que el Colegio haya recabado o esté bajo su responsabilidad, se considera una falta muy grave a las obligaciones laborales, y por lo mismo, se constituye en una causa justa para la cancelación del contrato laboral, de manera unilateral.
- 8) Cada uno de los empleados de la Institución que accede a información personal sensible tiene claridad sobre sus funciones, sus responsabilidades, las finalidades de dicha información y los alcances y límites de su labor, frente a dicho tipo de información.

Estos son los criterios de este *Política de Tratamiento de Datos* con información personal sensible que la Institución ha recabado o consigna en sus bases de datos, en función de su labor misional o de la responsabilidad de garantizar la protección integral de los menores de edad.

### FUNCIONES DE QUIENES TRATAN DATOS EN LA ENTIDAD

Las siguientes son las funciones del responsable o de los encargados del tratamiento de los datos en la Entidad.

#### *Responsable del Tratamiento*

El responsable del tratamiento de datos de la Institución es su representante legal, cuyas principales funciones son las siguientes:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los principios, criterios y procedimientos definidos y consignados en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* vigente, así como en las normas legales vigentes.
- 2) Reformar y actualizar la *Política de Tratamiento de Datos Personales* cuando la normatividad legal vigente así lo disponga o cuando se requiera en virtud de la modificación de la labor misional de la Institución o cuando cambien las condiciones de tratamiento de datos en la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

- 3) Velar por el cumplimiento de las funciones del *Oficial de Protección de Datos* según los criterios institucionales y su labor misional, así como con la normatividad legal vigente sobre la protección de datos personales.
- 4) Atender los requerimientos y solicitudes que haga la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC– a la Institución en atención al cumplimiento de la normatividad legal vigente, atinente al tratamiento de datos personales.
- 5) Garantizar y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad de la Entidad, en lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales.
- 6) Cuando a la institución le corresponda hacerlo, según lo dispuesto en la normatividad legal vigente, garantizar el registro de las bases de datos con que cuenta la Entidad, así como su continua actualización en la SIC, acorde con las normas legales vigentes.
- 7) Periódicamente programar auditorías para verificar el cumplimiento de la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, así como la efectividad de los protocolos de seguridad con que cuenta la Entidad.
- 8) Supervisar que en la Institución se cumpla con todos y cada uno de los procedimientos, criterios y procesos que se han definido, para el logro de la protección integral de los datos personales que ella ha recabado en virtud de su labor misional.
- 9) Tomar todas y cada una de las decisiones a las que haya lugar, para garantizar que la Institución cumpla con el *Principio de Responsabilidad Demostrada*.
- 10) Tomar la decisión sobre en qué momento y sobre cuáles datos se puede proceder a extinguir su existencia en la Institución de acuerdo con el ciclo de vida del dato.
- 11) Las demás que sean inherentes a su responsabilidad o la autoridad que le confiere su posición en la Entidad.

#### ***Oficial de Protección de Datos***

El *Oficial de Protección de Datos* de la Institución es la persona designada por el representante legal de ésta – Responsable del Tratamiento de Datos- para atender todo lo referente al tratamiento y protección de los datos personales, de todos los integrantes de la comunidad educativa, bajo las directrices de la *Política de Tratamiento de Datos Personales* así como del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*. Las funciones de este *Oficial* son las siguientes:

- 1) Recabar información para determinar las actividades de tratamiento.
- 2) Analizar y comprobar la conformidad con la normativa de las actividades de tratamiento.
- 3) Informar, asesorar y emitir recomendaciones al Responsable o al Encargado del Tratamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		

- 4) Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- 5) Mantener como documentos históricos, las evaluaciones de impacto y de amenazas a la seguridad y riesgos en el tratamiento de datos.
- 6) Revisar y modificar la formación y la educación en forma periódica como consecuencia de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del *Programa*.
- 7) Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
- 8) Revisar y en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los encargados del tratamiento.
- 9) Actualizar y aclarar las comunicaciones externas, cuando se requiera, para aplicar en ellas, las políticas institucionales de tratamiento de datos.
- 10) Reportar semestralmente al Representante Legal de la Entidad, la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y en general, todo lo concerniente al *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.
- 11) Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar o gestionar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- 12) Coordinar la definición e implementación de los controles del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.
- 13) Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la Institución para asegurar una implementación transversal del *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.
- 14) Impulsar una cultura de protección de datos personales en poder de la Institución y su debida clasificación.
- 15) Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la Institución y clasificarlas según su tipo.
- 16) Registrar las bases de datos de la Institución en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC, cuando la Institución deba hacerlo.
- 17) Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando las mismas requeridas o necesarias para garantizar la protección integral de los datos que la Institución recaba.
- 18) Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos, que se suscriban con encargados no residentes en Colombia.
- 19) Analizar las responsabilidades de cada cargo de la Entidad, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales, específico para cada uno de ellos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

- 20) Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la Entidad.
- 21) Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la Entidad.
- 22) Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la Institución (talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores, etc.).
- 23) Medir la participación y calificar el desempeño, de los empleados de la Entidad, en los entrenamientos de protección de datos.
- 24) Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente, el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- 25) Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- 26) Acompañar y asistir a la Institución en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 27) Realizar seguimiento al *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.
- 28) Llevar a cabo la supresión de los datos que ya hayan cumplido su ciclo de vida y que ya no se requieran en la Entidad, según las orientaciones y disposiciones del Responsable del Tratamiento y lo consignado en la Política y el Programa de la Entidad.
- 29) Las demás que le sean asignadas por el *Responsable del Tratamiento de Datos* de la Institución para hacer efectiva la protección integral de los datos personales que ella trata en virtud de su labor misional.

#### ***Personal de la Institución que Trata Datos Personales***

Todos los integrantes de la comunidad educativa que traten datos personales de cualquier integrante del Colegio, en esta tarea, tienen las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con todos los procedimientos, principios y criterios definidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* propia de la Entidad.
- 2) Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, de tal manera que, en todo momento, se salvaguarden los derechos que le asisten a los titulares.
- 3) Bajo ninguna circunstancia, divulgar los datos personales de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, a los cuales tenga acceso, a menos que sea bajo alguno de los procedimientos establecidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* o por orden judicial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

4) Cumplir con lo establecido en la *Política* y en el presente *Programa* en relación con la finalidad para la cual son recogidos los datos de los diferentes integrantes de la comunidad educativa y que previamente le fue informado a los titulares.

5) Informar, a las autoridades de la Institución o al responsable del tratamiento de datos personales, definido por la Institución para tal propósito, en caso de conocer de alguna conducta impropia por parte de algún integrante de la comunidad educativa, en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y que atente contra la responsabilidad que le asiste a la Institución o lo que se halla consignado en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*.

6) Asumir todas las consecuencias, frente al tratamiento inadecuado de los datos personales de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, cuando alguno de ellos denuncie una conducta impropia, en el manejo de sus datos personales, que sea consecuencia de las actuaciones de quien tenga acceso a los datos.

7) Asumir las consecuencias a las que haya lugar y establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Laboral, para faltas graves a las funciones contratadas, cuando se presente una conducta impropia en el manejo y tratamiento de los datos personales, de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa que estén a su cuidado.

#### ***Personal de la Institución que Maneja las Cámaras de Video-Grabación***

La persona o personas de la Institución que sean encargados del manejo de las cámaras de video grabación de la Institución tendrán las siguientes funciones:

1) Cumplir con todos los procedimientos, principios y criterios definidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* propia de la Entidad.

2) Suscribir la cláusula institucional de confidencialidad y de compromiso para el manejo de las imágenes que la Institución habitualmente recolecta y almacena, de tal manera que sus procedimientos se ajusten a lo definido tanto en la *Política*, como en el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.

3) Asegurarse que los equipos de video grabación cumplan con todas y cada una de las especificaciones técnicas requeridas, para que puedan cumplir con su función, dentro de la Entidad.

4) Supervisar el sistema de respaldo de las imágenes grabadas, asegurándose que cuente con las medias de protección y privacidad, para que sólo puedan acceder a ellas, ya sea el *Responsable del Tratamiento de Datos de la Institución*, o el *Oficial de Protección de Datos*, las autoridades judiciales cuando medie una orden legal o quien esté legitimado para consultar dichas imágenes, siempre y cuando, dicha persona acredite mediante documento legal, que posee esta condición.

5) Supervisar el sistema de respaldo de las imágenes grabadas, asegurándose que se cumpla lo dispuesto en este Programa en lo atinente al tiempo que dichas imágenes deben permanecer almacenadas en sus sistemas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

electrónicos, garantizado la eliminación definitiva de aquellas que ya han superado el tiempo estipulado en el presente Programa.

6) Asegurarse que la Institución cumpla con los avisos de privacidad que informan a los visitantes ordinarios y extraordinarios, que la Institución cuenta con un sistema de video vigilancia, y en caso de que dichos avisos se hayan deteriorado o desaparecido, reportar los hechos al *Oficial de Protección de Datos* para que los mismos sean reemplazados.

7) En caso de presentarse algún incidente con la seguridad de las imágenes que maneja o que se hallan bajo su responsabilidad, reportar inmediatamente la situación al *Oficial de Protección de Datos* para que se tomen las medidas del caso, con el fin de restaurar la seguridad, protección y confidencialidad de la información almacenada en los bancos de memoria, donde dichos datos se hallen protegidos.

8) Todas las demás que le sean asignadas en virtud de sus funciones, de la *Política de Tratamiento e Datos*, o de la normatividad legal vigente.

#### ***Personal de la Institución que Maneja Datos Biométricos***

La persona o personas de la Institución que sean encargados del manejo de los datos biométricos que la Institución recaba tendrán las siguientes funciones:

1) Cumplir con todos los procedimientos, principios y criterios definidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* propia de la Entidad.

2) Suscribir la cláusula institucional de confidencialidad y de compromiso para el manejo de los datos biométricos que la Institución habitualmente recoleta y almacena, de tal manera que sus procedimientos se ajusten a lo definido, tanto en la *Política*, como en el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.

3) Asegurarse que los equipos de captura de los datos biométricos cumplan con todas y cada una de las especificaciones técnicas requeridas, para que puedan cumplir con su función, dentro de la Entidad.

4) Supervisar el sistema de respaldo de los datos biométricos, asegurándose que el mismo cuente con las medias de protección y privacidad, para que sólo puedan acceder a ellas, ya sea el *Responsable del Tratamiento de Datos* de la Institución, o el *Oficial de Protección de Datos*, las autoridades judiciales cuando medie una orden legal o quien esté legitimado para consultar dichos datos, siempre y cuando, dicha persona acredite mediante documento legal, que posee esta condición.

5) Supervisar el sistema de respaldo de los datos biométricos, asegurándose que se cumpla lo dispuesto en este Programa en lo atinente al tiempo que dichos datos deben permanecer almacenados en sus sistemas electrónicos, garantizado la eliminación definitiva de aquellos que ya han superado el tiempo estipulado en el presente Programa.

6) Asegurarse que la Institución haya cumplido con la recolección de la autorización, previa, expresa e informada, por parte de los titulares de los datos, de tal manera que la Institución se ajuste a lo dispuesto en la

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

normatividad legal vigente, para el tratamiento de dicha información sensible. En caso de faltar o no contar con una autorización debidamente recolectada, reportar los hechos al *Oficial de Protección de Datos* para que dicha situación sea subsanada.

7) En caso de presentarse algún incidente con la seguridad de los datos biométricos que maneja o que se hallan bajo su responsabilidad, reportar inmediatamente la situación al *Oficial de Protección de Datos* para que se tomen las medidas del caso, con el fin de restaurar la seguridad, protección y confidencialidad de la información almacenada en los bancos de memoria, donde dichos datos se hallen protegidos.

8) Todas las demás que le sean asignadas en virtud de sus funciones, de la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, o de la normatividad legal vigente.

### ***Personal de la Institución que Maneja Datos Sensibles***

La persona o personas de la Institución que sean encargadas del manejo de los datos sensibles que la Institución recaba tendrán las siguientes funciones:

1) Cumplir con todos los procedimientos, principios y criterios definidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* propia de la Entidad.

2) Suscribir la cláusula institucional de confidencialidad y de compromiso para el manejo de los datos sensibles que la Institución habitualmente recolecta y almacena, de tal manera que sus procedimientos se ajusten a lo definido, tanto en la *Política*, como en el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*.

3) Asegurarse que los datos sensibles que se soliciten, sólo sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento la labor para la cual se requieren, sin solicitar otra información sensible que sea innecesaria.

4) Velar por el estricto cumplimiento de todas y cada una de las medidas de protección de los datos sensibles que la Institución ha recabado, de tal manera, que en ninguna circunstancia se expongan dichos datos a otras personas que no deban acceder a los mismos.

5) Asegurarse que la Institución haya cumplido con la recolección de la autorización, previa, expresa e informada, por parte de los titulares de los datos, de tal manera que la Institución se ajuste a lo dispuesto en la normatividad legal vigente, para el tratamiento de dicha información sensible. En caso de faltar o no contar con una autorización debidamente recolectada, reportar los hechos al *Oficial de Protección de Datos* para que dicha situación sea subsanada.

6) En caso de presentarse algún incidente con la seguridad de los datos sensibles que maneja o que se hallan bajo su responsabilidad, reportar inmediatamente la situación al *Oficial de Protección de Datos* para que se tomen las medidas del caso, con el fin de restaurar la seguridad, protección y confidencialidad de la información almacenada en los bancos de memoria, donde dichos datos se hallen protegidos.

7) Todas las demás que le sean asignadas en virtud de sus funciones, de la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, o de la normatividad legal vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

***Personal de la Institución que Maneja los Servicios de Comunicaciones y Admisiones de la Entidad***

Todo el personal de la Institución que maneje sus servicios de comunicación y de admisiones, tiene las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con todos los procedimientos, principios y criterios definidos en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* propia de la Entidad.
- 2) Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales*, de tal manera que, en todo momento, se salvaguarden los derechos que le asisten a los titulares de los datos.
- 3) Tener especial cuidado en la elaboración de las piezas de comunicación, independientemente de que sean de comunicación interna o externa, para no incluir en ellas, datos o imágenes de personas, o de estudiantes, que no hayan autorizado su uso para este tipo de actividades.
- 4) Enmarcar toda la actividad de comunicación que se realice en la entidad, en la finalidad de participar o transmitir a la comunidad educativa y a quienes están interesados en la labor de la Entidad, su labor misional como institución educativa y formativa.
- 5) Cumplir con lo establecido en la *Política* y en el presente *Programa* en relación con la finalidad para la cual son recogidos los datos de los diferentes integrantes de la comunidad educativa y que previamente le fue informado a los titulares.
- 6) Recabar siempre la autorización para el tratamiento de los datos, por parte de los interesados en cupos para sus hijos en el Colegio, de tal manera que siempre y antes de iniciar con el proceso, se cuente con la autorización de los titulares de los datos.
- 7) Cuando un interesado en obtener un cupo para su hijo en el Colegio se abstenga de conceder la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos, los de su familia y los de su hijo, abstenerse de tramitar dicha solicitud, para no incurrir en incumplimiento de la *Política* o del *Programa* con que cuenta la entidad.
- 8) Asumir las consecuencias a las que haya lugar y establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Laboral, para faltas graves a las funciones contratadas, cuando se presente una conducta impropia en el manejo y tratamiento de los datos personales, de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa que estén a su cuidado.

***Funciones de los Integrantes de los Órganos Colegiados o Administrativos de la Entidad***

La normatividad legal educativa vigente impone a las instituciones educativas el deber de conformar un gobierno escolar en donde se incluyen órganos colegiados como el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Comité Escolar de Convivencia, y la normatividad legal laboral, le impone la creación del Comité de Convivencia Laboral. En estos órganos se deben tratar o abordar asuntos que involucran información sensible, de aquellos a quienes se los lleva a dichas órganos. En este sentido, la debida diligencia de la institución es

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

estipular mediante un reglamento, cada uno de dichos organismos, pero además, incluir unas cláusulas de confidencialidad que deben suscribir sus integrantes, para lograr que la información personal sensible que allí se trate, se proteja debidamente.

Las funciones que cumplen los integrantes de los órganos colegiados y administrativos de la Institución son las siguientes.

- 1) Garantizar la confidencialidad de la información personal a la cual se tenga acceso en el cumplimiento de las funciones que a cada órgano le asisten.
- 2) Únicamente, en caso de ser requeridos por autoridad competente en cumplimiento de sus funciones, revelar la información personal sobre la que se indaga.
- 3) Suscribir y cumplir cabalmente la cláusula de confidencialidad que se ha estipulado, con el fin de que efectivamente haya un compromiso y una exigencia de guardar la confidencialidad sobre lo que en dicho órgano se trata.
- 4) Cumplir con el reglamento del órgano colegiado en donde se estipula de manera amplia, las funciones, responsabilidad, compromisos y deberes, de quienes hacen parte de dicho órgano, y en especial, lo atinente a la confidencialidad sobre la información personal trata allí.
- 5) Asumir las consecuencias disciplinarias, administrativas y legales a las que hubiese lugar, por el eventual incumplimiento lo estipulado en la cláusula de confidencialidad.
- 6) Mantener la confidencialidad, aún después de haber cesado su vinculación al órgano en cuestión, puesto que la información a la cual se tuvo acceso, no podrá divulgar o hacer pública, porque vulnera los derechos de los titulares.

Para el caso de los estudiantes que son menores de edad, la cláusula incorpora la autorización y el respaldo de los padres de familia de dichos menores, en tanto que son ellos los que tienen la representación extrajudicial de sus hijos.

#### ***Personal Ajeno a la Institución que Trata Datos Recabados por la Entidad***

La persona o personas ajenas a la Institución que sean encargados del manejo de los datos personales que la Institución recaba y que transmite a otras entidades para que ellas los traten, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Conocer la *Política de Tratamiento de Datos Personales* del Colegio para saber los procedimientos que la Institución ha dispuesto para el tratamiento de los datos personales.
- 2) Cumplir con todos los procedimientos establecidos para el tratamiento de datos, de tal manera que se cumpla con lo dispuesto en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* y en la normatividad legal vigente.
- 3) Emplear los datos personales que el Colegio le transmite, única y exclusivamente, para las finalidades que se han incluido en las autorizaciones que se han solicitado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

- 4) Cumplir con las disposiciones de la Delegatura de Protección de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre los procedimientos adecuados para un correcto tratamiento de datos.
- 5) Observar cuidadosamente todas las exigencias y recomendaciones que se han hecho sobre el tratamiento de datos de los menores de edad y de datos sensibles, de tal manera que efectivamente se cumpla cabalmente con dichas disposiciones.
- 6) Asumir todas las consecuencias que se sigan de un inadecuado proceder en el tratamiento de datos personales.
- 7) En caso de producirse alguna incidencia, contingencia o situación que afecte la seguridad de los datos que la Institución trata y que pudiese en algo afectar los datos que Colegio ha transmitido, informar oportunamente de dicha situación o contingencia, al *Oficial de Protección de Datos* del Colegio o a su *Representante Legal*, de tal manera que el personal del Colegio, pueda tomar las medidas del caso.
- 8) Atender todas y cada una de las solicitudes que hagan los titulares de los datos que la Institución está tratando, de tal manera que dichos titulares, puedan ejercer adecuadamente sus derechos.

#### ***Funciones de los Encargados del Tratamiento de Datos Recabados por la Entidad***

Las normas vigentes sobre el tratamiento de datos personales, han establecido unos deberes y funciones para aquellas personas naturales o jurídicas que funjan como encargados de los datos que la Institución ha recabado. Como mínimo, los *Encargados del Tratamiento* deberán cumplir los siguientes deberes y funciones, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- 1) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 2) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 3) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en las normas legales vigentes.
- 4) Actualizar la información reportada por los *Responsables del Tratamiento* dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 5) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en las normas legales vigentes.
- 6) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas legales vigentes y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- 7) Registrar en la base de datos la leyenda "*reclamo en trámite*" en la forma en que se regula en las normas legales vigentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

- 8) Insertar en la base de datos la leyenda “*información en discusión judicial*” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 9) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 10) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 11) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 12) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurren las calidades de *Responsable del Tratamiento* y *Encargado del Tratamiento* en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

#### **OTROS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA**

Además de todo lo ya precisado, a continuación, se incluyen otros aspectos o elementos relevantes en la protección de datos personales que se deben tener en cuenta.

#### ***Sistema Institucional de Video-Vigilancia***

La Institución cuenta con un sistema de videovigilancia en las zonas comunes de sus instalaciones. Las finalidades de dicho sistema son las siguientes:

- Monitorear el ingreso y salida de personas a las instalaciones de la Institución con el fin de garantizar su seguridad y la oportuna atención de estas.
- Contar con imágenes de la afluencia de personas a la Entidad, para que, en caso de una emergencia, se pueda definir quiénes han ingresado y quiénes han salido de sus instalaciones. De igual manera, para saber a quiénes y en qué condiciones se les debe prestar apoyo en una situación de emergencia.
- Dado que la gran mayoría de la población que atiende la Institución son menores de edad y que a ella le asiste la responsabilidad de garantizar que los estudiantes sean recogidos en sus instalaciones, ya sea por sus padres o por los acudientes legalmente autorizados, el sistema de videovigilancia tiene también como finalidad dejar evidencia del ingreso y salida de los estudiantes, así como de quién los recoge cuando abandonan las instalaciones del Colegio.

Teniendo en cuenta las anteriores finalidades por las cuales la Institución cuenta con cámaras de videovigilancia, el siguiente es el procedimiento que se sigue en ella, en relación con dicho sistema de videovigilancia:

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

- 1) Las cámaras de videovigilancia sólo están instaladas en los lugares públicos de la Entidad, más no en las zonas privadas de la misma.
- 2) Las cámaras de videovigilancia captan las imágenes que son almacenadas en un sistema digital de grabación de las mismas y permanecen allí por espacio de hasta dos meses.
- 3) Al sistema de video-vigilancia no tiene acceso sino el técnico que opera los equipos y el personal directivo de la Entidad, cuando por alguna razón atinente a las finalidades expresadas anteriormente, requiere hacer una revisión de las video-grabaciones.
- 4) El sistema de almacenamiento de las video-grabaciones cuenta con la seguridad pertinente para que no sea de fácil acceso o pueda ser consultado por personas ajenas a las finalidades establecidas anteriormente.
- 5) La Institución ha puesto avisos informando a todos los visitantes, que ella cuenta con un sistema de videovigilancia, así como los derechos que le asisten y dónde pueden consultar la *Política de Tratamiento de Datos Personales*, a fin de ejercer sus derechos, en relación con las imágenes de las cuales son titulares.
- 6) Además las personas mencionadas en este *Programa* que pueden tener acceso a las imágenes de videograbación, la Institución podrá también entregar copias de dichas videograbaciones a las autoridades competentes, cuando medie una orden judicial y las mismas sean requeridas por ellas, para adelantar algún procedimiento de oficio.
- 7) En caso de que alguna persona requiera elevar a la Institución alguna solicitud en relación con las grabaciones, podrá solicitarlo dirigiéndose al *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, quien, según lo definido en la *Política* Institucional, atenderá dicho requerimiento, siempre buscando garantizar el adecuado tratamiento de dichos datos.

#### ***Sistema Institucional de Identificación Biométrica***

La Institución cuenta con un sistema de identificación biométrico para el personal que labora en ella. Las finalidades de dicho sistema son las siguientes:

- Monitorear el ingreso y salida de personas a las instalaciones de la Institución con el fin de llevar a cabo el seguimiento requerido sobre los horarios de acceso y de salida, durante la jornada laboral.
- Llevar el control requerido acorde con el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Convivencia de la Entidad, con el fin de determinar, si el personal de la comunidad educativa, que debe asistir al Colegio, cumple con sus obligaciones y lo hace puntualmente.

Teniendo en cuenta las anteriores finalidades por las cuales la Institución cuenta con un sistema de control biométrico, el siguiente es el procedimiento que se sigue en ella, en relación con dicho sistema:

- 1) Los dispositivos de captura de los datos biométricos se hallan instalados en los lugares estratégicos por donde el personal accede a la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES		

- 2) El sistema de identificación biométrico capta los datos de los titulares, los cuales son almacenados en un sistema digital de grabación para dichos datos y permanecen allí por espacio de hasta dos meses.
- 3) Al sistema de almacenamiento de los datos biométricos, así como al de captura de dichos datos, no tiene acceso sino el responsable de hacer seguimiento a dicho sistema y el personal directivo de la Entidad, cuando por alguna razón atinente a las finalidades expresadas anteriormente, requiere hacer una revisión de los datos en cuestión.
- 4) El sistema de almacenamiento de los datos biométricos capturados cuenta con la seguridad pertinente para que no sea de fácil acceso o pueda ser consultado por personas ajenas a las finalidades establecidas anteriormente.
- 5) La Institución ha solicitado a los titulares de los datos biométricos, así como a quienes detentan la patria potestad, cuando se trate de menores de edad, la autorización previa, expresa e informada, para llevar a cabo dicho proceso de captura de los datos biométricos, según lo conceptuado en la *Política de Tratamiento de Datos Personales*. Los titulares pueden ejercer sus derechos en relación con sus datos biométricos de los cuales son titulares.
- 6) Además las personas mencionadas en este *Programa* que pueden tener acceso a los datos biométricos, la Institución podrá también entregar copias de dichos datos, a las autoridades competentes, cuando medie una orden judicial y los mismos sean requeridos por ellas, para adelantar algún procedimiento de oficio.
- 7) En caso de que alguna persona requiera elevar a la Institución alguna solicitud, en relación con las grabaciones, seguimiento o reportes obtenidos con sus datos biométricos, podrá solicitarlo, dirigiéndose al *Oficial de Protección de Datos* de la Entidad, quien, según lo definido en la *Política* Institucional, atenderá dicho requerimiento.

#### ***Medidas Institucionales para Garantizar la Calidad de la Información Recabada***

Las siguientes son las medidas con que la Institución cuenta, para garantizar la calidad de la información que ha recabado de los titulares.

- 1) Se ha establecido un procedimiento en la Institución que haga posible que los titulares de la información puedan actualizar la información que han suministrado a ella, en cualquier momento, por diferentes medios, sin costo alguno, y siempre, procurando la veracidad y la calidad de dicha información.
- 2) Cuando la Institución reciba información incompleta por parte de un titular, para el cumplimiento de alguna de sus funciones misionales, la misma no se procesará puesto que al ser incompleta, puede dar ocasión a errores confusiones o tratamientos inadecuados.
- 3) Siempre que sea posible y sin que ello suponga la violación de los derechos fundamentales de los titulares, la Institución buscará por los medios legales y autorizados por dichos titulares, verificar la información que le es suministrada, con el fin de poder garantizar la calidad de esta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

4) La Institución ha estructurado sus bases de datos para que se las almacene de manera estructurada y con un sentido lógico, en función de la labor misional de entidad, de tal manera que su consulta y procesamiento, siempre se guíe por criterios de eficiencia y efectividad, y ella, pueda garantizar la calidad de la información con que cuenta.

5) La solicitud de información que hace la Institución siempre pide a los titulares de esta, que todo dato o todo conjunto de datos que ellos transfieran a la Entidad, sea información que se caracterice por ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, de tal manera que se asegure la calidad de esta.

6) La solicitud de información que haga la Institución a los titulares de esta siempre será o está orientada al cumplimiento de su labor misional, por ello, los datos que solicite son los pertinentes y adecuados para ella. Y cuando se incluya en dicha solicitud, información sensible, se incluirá el carácter potestativo que tienen los titulares de conceder los mismos.

7) La Entidad, en aras de garantizar la pertinencia y calidad de los datos que ha recabado, dispondrá en su manual de políticas de tratamiento de datos y en las bases de datos mismas, la temporalidad de los datos en virtud de su finalidad, de tal manera que no conserve en su poder información más allá del tiempo que requiera para la finalidad para la cual fueron recabados, pero tampoco, eliminando aquellos que se deban conservar en virtud de la misma finalidad.

#### ***Otras Medidas para la Protección Integral de los Datos Personales***

La Entidad, además de todo lo que se ha establecido en la Política y en este Programa, lleva a cabo las siguientes estrategias, con el fin de complementar todas las medidas y los procedimientos que se han establecido. Dichos procedimientos son los siguientes:

1) **Criterios para el Manejo de Datos en las Reuniones con las Familias.** En las reuniones con padres de familia y estudiantes, siempre que se requiera, el representante de la Institución que haya convocado a la misma, podrá leer un texto en donde se deje constancia de manera clara, explícita y previa, que no está autorizada la realización de grabaciones de esta, puesto que en ellas pueden manifestarse situaciones, o hechos que podrían vulnerar el derecho a la intimidad de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. De dichas reuniones, se consignará en una memoria escrita –acta–, los hechos más relevantes que se hayan tratado en ella, de la cual, se suministrará una copia a los asistentes, en caso de que la soliciten. Habitualmente los padres de familia o los estudiantes suelen realizar grabaciones no autorizadas, ya sea de reuniones o de otras actividades. Esta estrategia está encaminada a lograr que efectivamente todos los integrantes de la comunidad educativa, sean conscientes que este tipo de prácticas son contrarias a la protección integral de la información con que cuenta el Colegio o que surge en este tipo de actividades o de eventos.

2) **Criterios para la Caracterización de los Estudiantes de Inclusión en la Institución.** Siempre que se vaya a matricular en la Institución un estudiante quien sea candidato a tener un Plan Individual de Ajustes Razonables –PIAR–, dadas sus condiciones y características específicas para el aprendizaje, se realizará la *Ficha de Caracterización del Estudiante para la Construcción del PIAR*, documento que será la condición necesaria para continuar con el proceso de vinculación a la Entidad, el que incluye lo atinente a la protección de datos de dicho estudiante, dado que la gran mayoría de los datos que se requieren para ésta, son datos privados y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

sensibles. La Institución sólo recibirá estudiantes que previamente hayan diligenciado la presente Ficha, puesto que ella no puede comprometerse con los apoyos que requieren los estudiantes en condición de discapacidad, si estos no manifiestan a la Entidad, las condiciones que requieren para poder atenderlos, según sus condiciones y características particulares.

3) **Criterios para la Participación de los Estudiantes en las Autorizaciones de Tratamiento de Datos.** En los distintos formatos y procedimientos en los que se incluyan datos de estudiantes que tengan 12 o más años edad, se incluirá el asentimiento de ellos, para el tratamiento de sus datos, teniendo claridad, que siempre primará la autorización de sus padres o representantes legales. Dichos estudiantes, quienes tienen 12 o más años de edad, tienen la posibilidad o potestad de expresar o dar su asentimiento sobre el tratamiento de sus datos, en cuyo caso, en la Entidad, siempre que se van a recabar datos de estudiantes que cumplen con esta condición, se les solicita su asentimiento, para cumplir con esta prescripción.

4) **Criterios para Obviar el Cumplimiento de la Política en Casos de Riesgo para la Integridad de los Estudiantes.** De manera ordinaria, la Institución siempre cumplirá con todo lo prescrito en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* para la protección integral de datos personales de todos aquellos de quien los recaba, de tal manera que siempre solicitará la autorización previa, expresa e informada de los titulares. Sin embargo, en el caso en que el derecho de hábeas data se halle en contraposición con el derecho a la vida y la protección integral del titular, especialmente si es un menor de edad, los directivos del Colegio siempre tomarán la decisión de proteger el derecho más importante –el derecho a la vida y la protección integral–, aún en detrimento del de hábeas data. En estos casos se dejará constancia de las razones de esta decisión.

5) **Criterios para el Suministro de Información Cuando los Padres Están Separados.** En el caso de los estudiantes cuyos padres están separados, mientras no medie una sentencia que regule y suprima la patria potestad de alguno de los padres, el Colegio siempre procederá a suministrar por igual, la información de los estudiantes, a cada uno de los padres, independientemente de las desavenencias que puedan existir entre ellos. En caso de que haya una Sentencia que limite el acceso de alguno de los padres, es responsabilidad de quien sea el beneficiario de dicha decisión, comunicarla al Colegio, enviando una copia de la misma.

6) **Criterio para el Suministro de Documentos con Información Personal por Parte de los Titulares.** Si bien el acceso a la información personal que la Institución está tratando sobre un titular es gratuito, este derecho no se podrá ejercer sobre constancias o certificaciones de notas, por ejemplo, o sobre aquellos documentos que estén legítimamente incluidos en los costos o derechos pecuniarios que la Institución está autorizada a cobrar. Igualmente, si la información a la cual se desea acceder excede los 20 folios, el petente deberá cancelar los costos de dichas copias, en los términos que lo establece la norma sobre el particular.

7) **Criterio para el Suministro de Documentos con Información Personal por Parte de un Tercero.** Cuando haya solicitud de información personal de un titular de los cuales el Colegio ha recabado información personal, si dicha solicitud no la hace una autoridad competente en uso de sus funciones, la Institución no procederá a suministrarla, a menos que dicha solicitud la haga el titular y autorice expresamente el suministro de la misma.

8) **Definición de Procedimientos.** Todos los procedimientos que se sigan en la Institución para un adecuado tratamiento de los datos personales, de todos los integrantes de la comunidad educativa o de quienes entren en contacto con ella, se guiarán por lo definido y establecido, tanto en la *Política de Tratamiento de Datos Personales* como en el presente Programa. Si se presenta una situación o se requiere proceder de manera especial, frente a una situación y la misma no está reglamentada en alguno de estos dos documentos, el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

procedimiento que se siga se hará ajustado a la normatividad legal vigente o siguiendo las orientaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, en especial, teniendo en cuenta los documentos u orientaciones producidas por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de esa entidad.

9) **Manejo de los Datos de los Menores de Edad.** El manejo de los datos personales de los menores de edad es un aspecto sensible en el concierto de las normas y disposiciones sobre el tratamiento de datos personales. En el contexto de la Entidad, cuya población es mayormente conformada por menores de edad, siempre se tendrá como criterio lo dispuesto en el Código de Infancia y Adolescencia y es el interés superior de los menores de edad y la prevalencia de sus derechos sobre los de los demás. En este sentido, la Institución cumplirá con todos los procedimientos definidos en los documentos institucionales, para el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, pero igualmente, cuando haya conflicto o discrepancia entre el procedimiento y los derechos y la protección integral de los menores de edad, se guiará en dicho procedimiento por este último criterio.

10) **Reporte a los Titulares cuando haya Incidencias con sus Datos.** Siempre que en la Institución se dé una situación o condición especial o diferente a lo ordinario, como puede ser transferencia, modificación, violación, etc., ella procederá a notificar a los titulares de la información, sobre dichas condiciones especiales, con el fin de que las mismas sean comunicadas y conocidas oportunamente por éstos.

11) **Revisión Continua de los Documentos Institucionales.** La Institución tomando como referencia las recomendaciones del *Oficial de Protección de Datos* y los cambios y transformaciones que se dan en la labor misional de la misma, justamente por el cambio en las condiciones de prestación del servicio educativo, continuamente hará revisiones y actualizaciones de los documentos institucionales que requieran ajustes para ponerse a tono con las normas y las políticas institucionales de tratamiento de datos. Esta tarea se hará continuamente y siempre que sea necesaria por las transformaciones que se presenten ya sea en dichos documentos institucionales o en la normatividad legal sobre tratamiento de datos.

12) **Procedimientos ante la SIC.** De acuerdo con la normatividad legal vigente y las orientaciones de la SIC, la Institución siempre cumplirá con los procedimientos que dicha institución determine para ajustar sus acciones y modos de proceder, a dichas normas y orientaciones, tales como el registro de bases de datos, el reporte de incidentes de seguridad, o cualquier otro reporte que se deba hacer con el fin de garantizar, en todo momento, la protección integral de los datos personales, de todos los titulares que la Institución ha recabado.

13) **Criterios y Procedimiento de Respaldo de la Información Digital.** Con el fin de garantizar la permanencia de la información en la Entidad, en ella, se hacen copias de respaldo periódicas –al menos una vez, cada 15 días- de toda la información recabada por medio magnético o digital y dichas copias de respaldo, se mantienen bajo especial protección, con el fin de que no sólo se cuente con la información que se ha recabado y se mantenga la calidad de la misma, sino que además, se la proteja de cualquier eventualidad tecnológica o de los daños que le pueda causar, ya sea la fluctuación de la energía o los ataques maliciosos de personas foráneas, que atenten contra la calidad o seguridad de la misma.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

14) **Nuevas Autorizaciones Cuando se Ajusta la Política o se hacen Cambios Sustanciales en los Procedimientos o la Política de Tratamiento de Datos Personales.** Cuando en la Institución se hagan cambios sustantivos en la *Política*, el *Programa* o los procedimientos que se llevan a cabo para cumplir con todo lo atinente al tratamiento de datos, la Institución procederá a comunicarlo a todos aquellos quienes sean los titulares de los datos, pero además a solicitar su autorización nuevamente, para el tratamiento de sus datos, haciendo énfasis en los cambios que se han producido.

15) **La Institución cuenta y pone a Disposición de los Titulares Mecanismos Gratuitos y de Fácil Acceso para Presentar Solicitudes Relacionadas con el Ejercicio de sus Derechos.** Según lo dispuesto, tanto en la *Política*, como en el presente *Programa*, la Institución ha definido claramente los procedimientos y protocolos que se siguen para que los titulares de los datos puedan ejercer de manera gratuita, expedita y rápida, los distintos procedimientos para solicitar la prueba de la autorización, la modificación o actualización de los datos, la supresión de los datos, la consulta de la información y todos los demás procedimientos a los que haya lugar, y les asegure a éstos (los titulares) el pleno ejercicio de sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos que ha sido depositados o cedidos y se hallan en las bases de datos de la Entidad, de tal manera que siempre se asegure sus derechos. Todas estas solicitudes son de carácter gratuito y se atenderán en términos y forma.

16) **Autorizaciones Especiales.** La entidad, siempre que se requiera, recabará las autorizaciones de los titulares de los datos en casos especiales como las intervenciones de los profesionales de orientación escolar, las intervenciones de los servicios de enfermería escolar, el diligenciamiento de formatos y documentos especiales como los que se requieren para salidas pedagógicas, entre otros muchas situaciones y actividades, en tanto que en dichas actividades, se incluyen datos sensibles o datos de menores de edad, y el tratamiento de dichos datos personales, requiere acciones especiales.

17) **Procedimientos de Asignación de Responsabilidades y Autorizaciones en el Tratamiento de la Información Personal.** La institución ha incluido en el presente Programa y en los demás documentos que hacen parte de los procedimientos y acciones propias para el adecuado tratamiento de datos personales, las funciones y responsabilidades que cada uno de los integrantes de su equipo, debe poner en práctica, para cumplir cabalmente con las funciones y procedimientos que se han definido en la Entidad, para garantizar la protección integral de los datos personales que ella ha recabado y trata. Dichas funciones, responsabilidades y autorizaciones están elaboradas de manera cuidados y explícita, de tal manera que efectivamente cada quien sepa y pueda cumplir cabalmente, con todo lo que le compete.

18) **Monitoreo de Consulta de las Bases de Datos con Información Personal.** En la institución se ha definido el proceso de monitoreo de consulta de las bases de datos que incluyen información personal. En las digitales depende del software en tanto que el mismo impone la obligación de autenticarse para ingresar a dicho software, lo que efectivamente permite realizar el proceso de trazabilidad en el acceso a dicha información. En el caso de las bases de datos en físico, se ha incluido en cada una de ellas, un formato en donde quien las consulte, debe registrarse en dicho formato, para poder realizar también la trazabilidad en el acceso a la información que allí reposa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

19) **Controles de Seguridad en la Tercerización de Servicios para el Tratamiento de la Información Personal.** En la entidad, siempre que se vaya a transmitir o transferir datos personales de los titulares que han sido recabados por ella o que se autorice a otra Institución para recabarlos en virtud de una alianza estratégica, de la tercerización de algún servicio o de la realización de una actividad conjunta en virtud de la labor misional de la Entidad, se suscriben contratos de transmisión o transferencia, pero además, entrega a dichas entidades un documento con las recomendaciones del caso, con el fin de que dichas entidades se comprometan con el cumplimiento de las disposiciones de las autoridades, sobre el adecuado tratamiento de datos personales, en tanto que ellos pueden ser responsables o encargados de dichos datos personales.

20) **Recomendaciones a Otras Entidades a las Cuales se les Transfieren o Transmiten Datos Personales Recabados por la Entidad.** En concordancia con la anterior acción, en la Institución se entregan recomendaciones a las entidades a las cuales se les transfieren o transmiten datos enfocadas en que las mismas: cuenten con una política de tratamiento de datos; cumplan con todas las disposiciones de las autoridades sobre el tratamiento de dichos datos; tratar los datos, únicamente para la finalidad para cual han sido recabados; suscribir cláusulas de confidencialidad, con todos aquellos que accedan a dichos datos; cumplan las disposiciones de la Delegatura de Protección de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre los procedimientos adecuados para un correcto tratamiento de datos; observen cuidadosamente todas las exigencias y recomendaciones que se han hecho sobre el tratamiento de datos de los menores de edad y de datos sensibles, de tal manera que efectivamente se cumpla cabalmente con dichas disposiciones; e incluir en todos sus formatos y documentos en los cuales se recaben datos, la autorización para el tratamiento de los datos recabados, incluyendo en ella, todos y cada uno de los elementos que la normatividad legal vigente y la Superintendencia de Industria y Comercio, han determinado para dichos avisos, entre otros.

21) **Recomendaciones para el Manejo de las Bases de Datos en Físico.** La información que se halla en físico, como puede ser una historia psicológica o una clínica o el Registro Escolar de Valoración o los procedimientos de intervención de profesionales especializados con que cuenta la Institución, puede ser o generalmente es información sensible de menores de edad. Por esta razón, el tratamiento de estos, las medidas de control, de seguimiento y el registro de quiénes, cuando, por qué y para qué consultan dicha información, debe quedar perfectamente documentada para que se pueda hacer la trazabilidad de los accesos y manejo de dicha información. Esto permitirá a la Entidad, tener el control de dichas bases de datos, lo que evidentemente es más complejo y difícil que aquello que se hace, con la información que se halla en digital.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

### VIGENCIA

El presente *Programa Integral de Gestión de Datos Personales* de la Institución entra en vigor a partir de la fecha. El mismo permanecerá vigente, hasta que el *Responsable del Tratamiento de los Datos Personales* (representante legal de la Entidad), no lo modifique y promulgue una nueva versión de este, en virtud de las transformación que la Institución sufra, cambie la legislación sobre el tratamiento de datos personales, o las autoridades competentes hagan exigencias de ajuste a los procedimientos establecidos por él, ya sea de manera general, o en particular a la Institución misma.

El presente *Programa* entra a hacer parte de los documentos institucionales y por lo mismo, se adhiere al PEI de la Institución y adquiere fuerza vinculante y es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Institución en tanto que el mismo incluye elementos esenciales al cumplimiento de la labor misional de la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

### Anexo # 1

#### Programa de Formación, Seguimiento y Capacitación para el Personal de la Institución en Prácticas Adecuadas para la Protección de los Datos Personales Tratados

El presente es el *Programa* que se sigue en la Entidad, con el fin de formar continuamente a todo su personal en la adecuada protección de los datos personales que son tratados por ella.

**Objetivo:** Capacitar adecuada y efectivamente a todo el personal de la institución en todas aquellas buenas prácticas que se deben llevar a cabo, con el fin de lograr que dicho personal, conozca las directrices y procedimientos de la Institución, para una aplicación de los mismos, en sus prácticas cotidianas.

**Acciones:** Las siguientes son las acciones más relevantes que se llevan a cabo, para ejecutar el presente Programa.

#	ACCIÓN	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	FECHA
1	Conocimiento y apropiación de la <i>Política de Tratamiento de Datos Personales</i> de la Entidad.	Todo el personal de la Entidad		
2	Apropiación de las funciones y responsabilidades de los encargados de tratamiento de datos de la Entidad, según el cargo.	Diversificado por cargo y responsabilidad		
3	Formación básica a los titulares de los datos personales sobre el ABC del dato personal.	Titulares de los datos personales		
4	Formación en prevención y auto-protección de los titulares para acceso indebido a sus datos personales o suministro inadecuado de los mismos.	Titulares de los datos personales		
5	Formación a los encargados de los datos, en la Entidad, en la gestión del riesgo en el tratamiento de los datos personales.	Diversificado por cargo y responsabilidad		
6	Formación a los encargados de los datos, en la Entidad, en los procedimientos de autorías para determinar la debida diligencia en los procedimientos de	Diversificado por cargo y responsabilidad		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

<b>CÓDIGO</b>	<b>PT-DE-001</b>	<b>CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ</b>	 <b>COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ BILINGÜE</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>vs-01</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>3/03/2025</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	

	tratamiento de datos personales.			
7	Formación a los encargados de los datos, en la Entidad, en el <i>ciclo de vida del dato personal</i> en la Entidad.	Diversificado por cargo y responsabilidad		
8	Formación a los encargados de los datos, en la Entidad, en el conocimiento y apropiación del <i>Programa Integral de Gestión de Datos Personales</i> .	Diversificado por cargo y responsabilidad		
9	Inducción anual a los nuevos empleados en el conocimiento y apropiación de la <i>Política de Tratamiento de Datos Personales</i> de la Entidad	Empleados nuevos		
10	Formación al personal de la Institución en el ABC del tratamiento de datos personales en ella, según su objeto social y labor misional.	Todo el personal de la Entidad		
11	Formación a todo el personal de la Institución que recoge o trata datos sensibles o de menores de edad, sobre las responsabilidades y cuidados especiales en dicha labor.	Personal que trata datos personales sensibles		
12	Formación a todo el personal de la Institución en la implementación del <i>Principio de Responsabilidad Demostrada</i> , en ella.	Todo el personal de la Entidad		
13	Formación a todo el personal de Institución en el manejo y procedimiento para atender los incidentes de seguridad con los datos personales que ella trata.	Todo el personal de la Entidad		
14	Formación al personal de la Entidad, que tiene bajo su responsabilidad, bases de datos con datos personales, para su adecuada gestión.	Personal de la Institución responsables		
15				

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

## Anexo # 2

### Otros Procedimientos Especiales para la Adecuada Protección de los Datos Personales Tratados

Los siguientes son otros procedimientos, acciones y actividades que se llevan a cabo en la Institución para el logro de una adecuada protección de los datos personales recabados y tratados.

#### ***Procedimiento para la Realización de Auditorías de los Procesos de Tratamiento de Datos Personales***

El objetivo de la auditoría en relación con la protección integral de los datos personales que la institución ha recabado es *Obtener evidencia suficiente y apropiada, para establecer el estado de cumplimiento de la protección integral de datos personales en la Entidad, frente a los criterios establecidos en la normatividad legal vigente, la Política de Tratamiento de Datos Personales y el Programa Integral de Gestión de Datos Personales, cuyos resultados se pondrán a disposición de la alta dirección de la Entidad.*

En este documento se incluyen los criterios de la auditoría, los alcances y los límites, los tipos de auditoría que se pueden llevar a cabo, los resultados que las mismas pueden arrojar y hasta el tipo de informe que se debe elaborar, para poder suministrar a la entidad, un reporte que le sea útil y efectivo para ajustar lo que sea necesario, para ajustar el procedimiento de gestión del riesgo, y en últimas, todo lo que haga falta para cumplir con los compromisos adquiridos en la protección integral de los datos personales.

#### ***Procedimiento para el Botón PSE***

El Botón PSE es una herramienta para llevar a cabo una actividad de comercio electrónico y como tal, debe ser asumido por la institución educativa, puesto que aquello que se busca es justamente ofrecer a los contratantes del servicio que la institución presta, la posibilidad de hacer una acción mediante la cual, puedan cancelar electrónicamente, los costos de los servicios contratados con ella.

En este sentido, el documento presenta algunos de los elementos más relevantes que se deben tener en cuenta en el uso de dicha alternativa, sobre todo, porque esta opción implica que la institución cumpla con toda la normatividad legal sobre el particular, la que claramente va más allá de la ley y el decreto de protección de datos personales, para incluir lo que se halla en el Código de Comercio, sobre el comercio electrónico.

#### ***Procedimiento para el Ciclo de Vida del Dato Personal***

Uno de los elementos esenciales al tratamiento de datos en una institución tener claridad sobre el *Ciclo de Vida del Dato*, en tanto que al tenerlo claro y presente, se puede identificar cómo efectivamente se debe proceder en cada uno de los momentos de dicho ciclo, pero, además, qué procedimientos son pertinentes para cada uno de ellos y en qué momento se debe suprimir el dato que ya no se requiere.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

En este texto se presentan los elementos más relevantes del ciclo de vida del dato para que la Institución pueda determinar que se debe hacer en cada una de las fases de dicho ciclo, además, para estructurar el momento en que los datos que ella trata, se deben suprimir.

### ***Procedimiento para Determinar el Destino Final de los Datos Personales que la Institución Trata***

La gestión del tratamiento de datos personales implica que dentro del *ciclo de vida del dato* se incluya el destino final de dicha información, de tal manera que la Institución defina claramente, cómo puede llevar a cabo dicha tarea, de manera adecuada, respetando los criterios del Archivo General de la Nación, la normatividad sobre el particular, así como lo correspondiente a la protección integral de los datos personales.

Este documento se divide en dos grandes partes. La primera son una serie de consideraciones y precisiones que se requieren, para poder llevar a cabo el procedimiento para supresión final de los datos que la Institución trata, las que se deben tener en cuenta, para poder llevar a cabo este procedimiento adecuadamente. La segunda parte es el procedimiento propiamente dicho, para la supresión o destrucción de los documentos y archivos que contienen información personal que la Institución ha tratado.

### ***Consideraciones sobre la Elaboración de las Tablas de Retención Documental en una Entidad***

Al hablar de *ciclo vida del dato* como un elemento inherente a los procesos de tratamiento de los datos en las organizaciones, es preciso, de igual manera definir claramente el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental –TRD– de la institución en cuestión, puesto que ellas son el instrumento definido por la institución encargada de reglamentar la gestión documental en el Estado, para llevar a cabo este procedimiento.

En el presente documento se aborda lo relacionado con el sentido de las TRD, los criterios para la conservación de documentos, los criterios para la supresión de los documentos, los procedimientos que se deben seguir y documentar en el proceso de tomar decisiones sobre el destino final de los datos. Este documento ofrece a las entidades, importantes elementos para poder cumplir con esa fase del ciclo de vida del dato que consiste en el tomar las decisiones a las que haya lugar, para el destino final de los datos.

### ***Consideraciones sobre el Tratamiento de Datos en el Contexto Escolar y la Grabación de las Clases***

Habitualmente las instituciones educativas suelen realizar un tratamiento de los datos de los titulares y de sus estudiantes, que suelen ser menores de edad, con una cierta ligereza o con procedimientos, que, sin darse cuenta, que vulneran los derechos de los titulares, en donde se encuentran los menores de edad. No se trata de una decisión deliberada sino de un procedimiento inadecuado que conduce a dicha realidad. Igual sucede con los procedimientos que hacen las instituciones educativas para la grabación de clases.

El presente documento aborda estas situaciones, analiza dicha realidad y proporciona orientaciones para que los funcionarios de la Entidad, puedan llevar a cabo las tarea y las funciones asociadas al tratamiento de datos,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

de una manera adecuada, sobre todo, cuando ya hay pronunciamientos, orientaciones, jurisprudencia y normas, sobre el particular, en donde se ha definido claramente qué es lo adecuado, qué no lo es, y cómo proceder o cómo tomar las decisiones del caso, cuando se deba proceder a grabar una clase, o cuando se deban tratar datos de los estudiantes o de los adultos, sin vulnerar sus derechos.

### ***Procedimiento para la Gestión del Tratamiento de Datos***

La gestión del tratamiento de datos personales es *el conjunto de procedimientos, acciones y estrategias implementadas, de manera estructural y sistemática, en una Entidad, con el fin de garantizar la protección integral de los datos personales que ella ha recabado, con el fin de cumplir su labor misional.* La gestión del tratamiento de datos personales implica muchos elementos y aspectos que son significativos están interrelacionados. Muchos de ellos son transversales a todos los procesos de gestión y administración de la entidad, así como también, tiene diferentes niveles de acción y de impacto. Para un adecuado proceso de gestión de los datos se debe tener en cuenta lo dispuesto en el *Programa Integral de Gestión de Datos Personales sobre el Ciclo de Vida del Dato* que es justamente el contexto en el cual se deben y tienen que entender todos y cada uno de los procedimientos del tratamiento de datos personales en una Entidad.

En relación con la gestión del tratamiento de datos se abordan dos grandes ejes de la gestión de datos en una Entidad. El primer nivel de gestión del tratamiento de datos, corresponde a una estructura básica y general, en la cual, la Entidad, implementa unas estrategias y elementos generales, para cumplir, también de manera general, con lo pedido por las normas. El segundo nivel del tratamiento de datos, corresponde a la implementación del principio de responsabilidad demostrada en dicho tratamiento, de tal manera que la Institución planea, ejecuta y evalúa, una serie de estrategias que son sistémicas, complejas y completas, con el fin de garantizar, la totalidad de los aspectos que se requieren para hacer efectiva, dicha protección.

### ***Procedimiento para la Gestión del Riesgo***

La gestión del riesgo en el tratamiento de datos personales es un aspecto central al *Principio de Responsabilidad Demostrada*, en tanto que dicho procedimiento está propuesto o está diseñado para que la Institución pueda crear los mecanismos y diseñar las estrategias, que hagan posible que se minimice el impacto de las contingencias o de los posibles riesgos que corran los datos personales, que la institución ha recabado legítimamente.

La gestión del riesgo está enfocada básicamente en identificar, medir, controlar y monitorear aquellos hechos o situaciones, que puedan incidir en la debida administración del riesgo a que están expuestos los datos personales, lo que se debe llevar a cabo, mediante una adecuada implementación de un sistema de administración de riesgos, acorde con la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos asociados al Tratamiento de Datos Personales, la cantidad de bases de datos y los tipos de datos personales tratados por la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

***Procedimiento para la Implementación en la Institución del Principio de Responsabilidad Demostrada***

La manera más apropiada para lograr que la Institución sea efectiva, en el proceso de implementar adecuadamente en sus procedimientos, el tratamiento de datos, de tal manera que se proteja de cualquier tipo de sanción, por algún tipo de incumplimiento, se halla en la implementación del *Principio de Responsabilidad Demostrada*.

Este principio puede definirse como: *“una obligación o disposición a responder por las acciones propias”* y *“la obligación de un individuo o de una Institución de rendir cuentas sobre sus actividades, aceptar responsabilidad sobre ellas y divulgar los resultados de manera transparente”*. El mismo fue establecido por la OCDE en el año 1.980, según el cual, una institución que recogía trataba datos personales debía ser responsable del cumplimiento efectivo, de las medidas que implementara para lograr una efectiva privacidad y de protección de datos. En este documento se presentan los procedimientos y las implicaciones de la implementación de dicho Principio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS	CARGO: DIRECTOR GENERAL
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025

CÓDIGO	PT-DE-001	CORPORACIÓN HONORABLE PRESBITERIO CENTRAL DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE COLOMBIA COLEGIO AMERICANO DE BOGOTÁ	
VERSIÓN	vs-01		
VIGENCIA	3/03/2025		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	

**Anexo # 3**

**Documentos Complementarios para la Adecuada Protección de los Datos Personales Tratados**

Los siguientes son unos documentos que pueden complementar la adecuada protección de los datos personales recabados y tratados, en tanto que orientan a los directivos, educadores, personal administrativo, padres de familia, e incluso, a los estudiantes.

***El ABC del Tratamiento de Datos en los Colegios***

Este documento presenta una serie de recomendaciones y orientaciones a tener en cuenta, en el tratamiento de datos personales en los colegios, teniendo como referencia la estructura de los grandes ejes abordados en la *Guía* elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos, para las instituciones educativas. En concreto, el objetivo es presentar dichas orientaciones, a partir de las inquietudes más comunes, que surgen en el diario acontecer de la vida escolar. Se proponen entonces una serie de preguntas o cuestiones que suelen surgir en el tratamiento de datos personales en los colegios o entidades educativas, las cuales buscan guiar a los directivos y a sus representantes legales, en dicho tratamiento. Estas orientaciones tienen como sustento, para su construcción, las normas legales vigentes y la jurisprudencia existente.

***Algunos Conceptos y Elementos para el Reporte de Incidentes de Seguridad con Datos Personales***

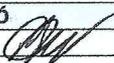
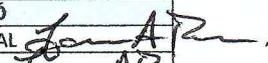
Este es un texto para el *Oficial Responsable del Tratamiento de Datos de la Institución* en donde se referencian algunos de los posibles elementos y aspectos que hay que tener en cuenta, si ocurre algún incidente de seguridad con los datos que la Institución trata. Son conceptos que permiten definir, qué tipo de incidente se ha presentado, por qué se presentó y qué datos o información se ha afectado con dichos incidentes. Estos conceptos sirven para elaborar adecuadamente el acta, sobre los incidentes, pero, además, el informe que se debe enviar a los titulares de los datos afectados, así como aquel que se debe dar a la SIC, sobre tal incidente.

Acorde con la normatividad legal vigente, las entidades que tratan datos personales, deben crear las condiciones necesarias y suficientes, para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de incidente que afecte la seguridad de las bases de datos con que ellas cuentan, puesto que cualquier posibilidad de violación de los protocolos de seguridad de la Entidad, afectaría el compromiso de ella, con la protección de los datos personales.



**Martha Muñoz Duarte**  
**Representante Legal**

Corporación Honorable Presbiterio Central de la Iglesia Presbiteriana

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: ASESOR JURÍDICO 	CARGO: OFICIAL TRATAMIENTO DE DATOS 	CARGO: DIRECTOR GENERAL 
FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025	FECHA: MARZO 3 DE 2025 