

COLEGIO BILINGÜE CLERMONT

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

(Última actualización: diciembre 6 de 2022)

PRESENTACIÓN

Postulado: La expresión Habeas Data proviene del latín que significa: tener datos presentes y está considerado como una acción que tiene “cualquier persona que figura en un registro o banco de datos, de acceder a tal registro para conocer qué información existe sobre su persona, y de solicitar la corrección o eliminación de esa información si le causara algún perjuicio. También puede aplicarse al derecho al olvido, esto es, el derecho a eliminar información que se considera obsoleta por el transcurso del tiempo y ha perdido relevancia para seguir siendo informada”

Historia: A raíz de la expedición de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por medio de la cual se dictaron Disposiciones Generales para la protección de los datos personales, y cuyo objeto es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que hayan sido recogidas sobre ellas, en bases de datos o archivos; y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, el cual fue objeto de control constitucional mediante sentencia C- 748 de 2011, declarada exequible por esta Corporación teniendo en cuenta consideraciones de origen teleológico, causal o sistemática. En ella se manifiesta que el derecho del Habeas Data inicialmente fue interpretado como una garantía al derecho a la intimidad, posteriormente, este mismo derecho fue considerado como una manifestación del libre desarrollo de la personalidad y, hoy en día, y para todos los efectos, el derecho del habeas data, es considerado como un **derecho fundamental autónomo**.

En este orden de ideas la Corte precisó que el derecho del Habeas Data como derecho autónomo requiere, para su efectiva protección, de mecanismos que lo **garanticen** y estos mecanismos apuntan a una “institucionalidad administrativa que, además del control y vigilancia tanto para los sujetos de derecho público como privado, así mismo asegure la observancia efectiva de la protección de datos, y en razón de su carácter técnico, tenga la capacidad de fijar políticas públicas sobre la materia, sin injerencias políticas para el cumplimiento de esas decisiones”.



Así mismo, la Corte indicó que “*dentro de las prerrogativas o contenidos mínimos que se desprenden del derecho al habeas data encontramos por lo menos las siguientes: (i) el derecho de las personas a conocer –acceso- la información que sobre ellas están recogidas en bases de datos, lo que conlleva el acceso a las bases de datos donde se encuentra dicha información; (ii) el derecho a incluir nuevos datos con el fin de que se provea una imagen completa del titular; (iii) el derecho a actualizar la información, es decir, a poner al día el contenido de dichas bases de datos; (iv) el derecho a que la información contenida en bases de datos sea rectificadora o corregida, de tal manera que concuerde con la realidad; (v) el derecho a excluir información de una base de datos, bien porque se está haciendo un uso indebido de ella, o por simple voluntad del titular –salvo las excepciones previstas en la normativa”.*

Con base en lo anterior y dando cumplimiento a las disposiciones normativas consignadas en la citada ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, el **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**, adopta el Manual Interno de políticas, procedimientos y condiciones de protección de datos personales, el cual podrá ser objeto de consulta por parte de todos los titulares así como por los diferentes órganos de control y autoridades competentes.

Ratificación de aprobación según Resolución 110160 del 23 de mayo de 2012

www.clermont.edu.co email : info@clermont.edu.co

Carrera 73 No.213A-51 Bogotá D.C., Colombia PBX 5 55 38 38

CONTENIDO

El presente manual compendia los principios, deberes, derechos, procedimientos y condiciones de seguridad sobre los datos personales que reposan en la base de datos del **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**.

- 1.- **Definiciones**
- 2.- **Principios Rectores**
- 3.- **Deberes de los responsables del Tratamiento de datos personales**
- 4.- **Deberes de los Encargado del Tratamiento de datos personales**
- 5.- **Derecho de los Titulares de datos personales**
- 6.- **Autorización de los Titulares**
- 7.- **Aviso de privacidad y Políticas de Tratamiento de datos personales**
- 8.- **Procedimiento para Consultas y Reclamos**
 - a). - **Procedimiento para hacer Consultas**
 - b). - **Procedimiento para hacer Reclamos**
- 9.- **Condiciones de protección de base de datos**

1.- DEFINICIONES

Acorde con lo diseñado por la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, a continuación, se relacionan definiciones para la correcta interpretación y entendimiento del Manual Interno de políticas, procedimientos y condiciones de protección de datos personales.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

2.- PRINCIPIOS RECTORES

El **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**, aplicará los principios específicos que se relacionan a continuación, los cuales constituyen la base a seguir en la recolección, el manejo, el uso, el tratamiento, el almacenamiento y el intercambio de datos personales, sin perjuicio de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

- **Principio de seguridad:** La información, sujeta a tratamiento por parte del responsable y/o encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias, a fin de salvaguardar la seguridad de los registros, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende dicho Tratamiento, pudiendo sólo realizar el suministro o la comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- **Principio de Transparencia:** En el tratamiento de los datos personales, debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable y/o Encargado de dicho tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de todos aquellos datos que le conciernan o pudieran llegar a concernirle.
- **Principio de Libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Legalidad:** Los Encargados y responsables del tratamiento de los Datos Personales están sujetos a las disposiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 al igual que a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Manual de Políticas adoptados por cada uno de ellos para garantizar el debido proceso y el acceso a la información por parte de los titulares de los datos personales.

3.- DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL COLEGIO BILINGÜE CLERMONT, en ejercicio de sus actividades y como responsable del Tratamiento de Datos Personales, cumplirá con los siguientes deberes:

a).- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b).- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

c).- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada

d).- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e).- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible

f).- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado y/o Responsable del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar además las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga debidamente actualizada.

g).- Rectificar la información cuando sea incorrecta e igualmente comunicar lo pertinente al Encargado y/o Responsable del Tratamiento.

h).- Suministrar al Encargado y/o Responsable del Tratamiento, según sea el caso, únicamente aquellos datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado, de conformidad con lo previsto en la presente ley.

i).- Exigir al Encargado y/o Responsable del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

j).- Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular, en los términos señalados en la presente ley.

k).- Adoptar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos, para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para informar al Encargado y/o Responsable del Tratamiento, cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

l).- Informar previa solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.

m).- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.



n).- Cumplir con todas las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.-DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**, dentro del desarrollo normal de las actividades propias de su razón social, asume como administrador del Tratamiento de Datos Personales, es decir, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Encargado y/o Responsable del tratamiento y en razón de ello, tiene los siguientes deberes

a).- Garantizar al Titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b).- Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias a fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento

c).- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley 1581 de 2012 al igual que a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

d).- Actualizar la información reportada por el responsable y/o encargado del tratamiento de la misma, dentro de los cinco (5) días, hábiles, contados a partir de su recibo.

e).- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares, en los términos señalados en la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

f).- Adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley, y en especial, para la atención de las consultas y reclamos efectuados por parte de los Titulares.

g).- Registrar en la base de datos la leyenda **“reclamo en trámite”** en la forma en que se encuentra regulada en la presente ley.

h).- 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

i).- Abstenerse de circular información que no esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

J).- Permitir el acceso a la información únicamente a aquellas personas que pueden tener acceso a ella porque cuentan con la autorización pertinente.

k).- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y por ende existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

l).- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales, que son las personas naturales cuyos datos personales son objeto de tratamiento, tienen los siguientes derechos:

- a).- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable y/o Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b).- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable y/o Encargado del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c).- Ser informado por el Encargado y/o Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d).- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley, en su decreto reglamentario y en las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e).- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable y/o Encargado ha incurrido en conductas contraria a esta ley y a la Constitución
- f).- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

6.- AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Para el tratamiento de los datos personales, se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por medio escrito o a través de la página web www.clermont.edu.co, y podrá ser objeto de consulta posterior por parte del Titular.

El **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**, al momento de solicitar al titular la correspondiente autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a).- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo, el cual no será otro que el uso, manejo y administración de los datos personales, los cuales se conservarán y se protegerán bajo condiciones estrictas de seguridad.

- b).- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes que ostenten la condición de alumnos regulares debidamente inscritos.
- c).- Los derechos que le asisten como Titular
- d).- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Encargado y/o Responsable del tratamiento.

Nota: El COLEGIO BILINGÜE CLERMONT conservará el documento físico de la autorización suscrita por el titular, para que en caso de ser solicitada, bien sea por parte del titular o bien por requerimiento judicial, se pueda entregar copia de la misma.

7.- AVISO DE PRIVACIDAD Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El aviso de privacidad, viene a ser una comunicación escrita, generada por el Encargado y/o Responsable y dirigida al titular de los datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El COLEGIO BILINGÜE CLERMONT, en su página web cuenta con el Aviso de Privacidad, el cual puede ser objeto de consulta. Tal es así que al momento de solicitar información del titular sobre los datos personales este aviso se le dará a conocer.

El Aviso de Privacidad contiene la siguiente información:

1. Nombre y datos de contacto del Encargado y/o Responsable del tratamiento
2. El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo
3. Los derechos que le asisten como titular

Nota: El COLEGIO BILINGÜE CLERMONT conservará el modelo de Aviso de Privacidad en caso de ser requerido por el titular.

8.- PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR Y HACER RECLAMOS SOBRE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales en ejercicio de sus derechos que le asisten pueden elevar consultas respetuosas, tal y como lo determina la Constitución Política, y hacer reclamos referentes a los datos personales que se tengan registrados en las bases de datos, para lo cual deben seguir el siguiente procedimiento que ha sido debidamente establecido, acorde con lo estatuido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012

- A.- Procedimiento para hacer Consultas

Ratificación de aprobación según Resolución 110160 del 23 de mayo de 2012

www.clermont.edu.co email : info@clermont.edu.co

Carrera 73 No.213A-51 Bogotá D.C., Colombia PBX 5 55 38 38

1. Los titulares podrán consultar la información personal que reposa en la base de datos. El **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** deberá suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.
2. La consulta la elevará el titular o su causahabiente, por medio escrito dirigido a la Cra. 73 No. 213 A 50 en la ciudad de Bogotá D.C. o por la página web www.clermont.edu.co o al correo electrónico datos@clermont.edu.co
3. La Consulta será atendida por el **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible atender la consulta dentro del término establecido, se le informará inmediatamente al interesado, expresando los motivos de la demora y se señalará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B.- Procedimientos para hacer Reclamos

Cuando el titular considere que la información contenida en la base de datos del **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, podrá presentar RECLAMO ante el Encargado y/o Responsable del Tratamiento, así:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** en la Cra. 73 No. 213 A 50 en la ciudad de Bogotá D.C., o través de la página web www.clermont.edu.co o al correo electrónico datos@clermont.edu.co
2. El reclamo deberá plasmar la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al mismo, la dirección y deberá allegar todos los documentos que se quiera hacer valer.
3. Si el reclamo resulta incompleto, el **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mencionado reclamo, para que subsane las falencias evidenciadas, si transcurridos dos (2) meses no se ha subsanado el reclamo, se entenderá que el mismo ha sido desistido.
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. El **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** cuenta con quince (15) días, hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del reclamo formulado. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del tiempo antes

Ratificación de aprobación según Resolución 110160 del 23 de mayo de 2012

www.clermont.edu.co email : info@clermont.edu.co

Carrera 73 No.213A-51 Bogotá D.C., Colombia PBX 5 55 38 38

mencionado y legalmente establecido, se procederá a informar al interesado acerca de 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.

El titular también puede elevar queja o reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el requisito de procedibilidad, que consiste en presentar primero su reclamo ante el Encargado y/o Responsable en este caso ante el **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**.

La Superintendencia de Industria y Comercio a través de su Delegatura para la Protección de Datos Personales, procederá a ejercer la vigilancia a que haya lugar, para garantizar que en el tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la Ley 1581 de 2012 y en su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

9.- CONDICIONES DE PROTECCIÓN DE LA BASE DE DATOS

La ley 1581 de 2012 al igual que su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ordenaron que el Encargado y/o Responsable de los Datos Personales establezca medidas de seguridad sobre los datos personales para su protección y conservación y evitar así la adulteración, pérdida, consulta, uso, o acceso no autorizado o fraudulento por lo que el **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** ha implementado una política de seguridad informática, no obstante que aún no ha sido acreditada, pero con miras a la obtención de la misma y encaminada a la satisfacción de sus vinculados, e igualmente se encuentra desarrollando sus procesos con miras al mejoramiento continuo, al liderazgo y la competitividad institucional.

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN

Yo _____, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, por medio del presente escrito **AUTORIZO** de manera clara y expresa al **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**, para que use, maneje y administre mis datos personales, No Sensibles, que fueron suministrados con ocasión de la suscripción del Contrato de Matricula que formaliza la vinculación de mi hijo(a) _____ al servicio educativo.

Así mismo manifiesto que el **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**, en cumplimiento de la Ley que Protege el Derecho de Fundamental de los datos personales, ha puesto en conocimiento del suscrito los derechos que me asisten como Titular de los mismos y son:

- Que el uso de la información se tendrá para fines estrictamente relacionados con el objeto con el cual se obtuvo la información.
- Que podré conocer, actualizar y rectificar mis datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento
- Que podré solicitar prueba de la Autorización otorgada al Encargado y/o responsable del Tratamiento.
- Que seré informado por el Encargado y/o responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso, que le ha dado a mis datos personales
- Que podré presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
- Que podré solicitar la revocatoria, en cualquier tiempo, de la presente autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales
- Que podré acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, para lo cual el **COLEGIO BILINGUE CLERMONT** dispondrá de un aplicativo en su página web para fácil acceso, que contendrá las políticas de tratamiento y procedimiento de la información.
- Que para efectos de revocar la supresión de la información y revocatoria de la información, podre hacerlo mediante solicitud escrita.
- Que, en virtud de lo anterior, el **COLEGIO BILINGUE CLERMONT**, conservará y protegerá la información que he suministrado bajo condiciones estrictas de

Ratificación de aprobación según Resolución 110160 del 23 de mayo de 2012

www.clermont.edu.co email : info@clermont.edu.co

Carrera 73 No.213A-51 Bogotá D.C., Colombia PBX 5 55 38 38

seguridad que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Para mayor información puedo comunicarme con el **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** en la Cra. 73 No. 213 A 50 en la ciudad de Bogotá D.C., o través de la página web www.clermont.edu.co o al correo electrónico datos@clermont.edu.

En constancia de lo anterior, me permito suscribir el presente.

Firma _____
C.C. No. _____ de _____

ANEXO 2

AVISO DE PRIVACIDAD

El **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT** ubicado en la Cra. 73 No. 213 A 50 en la ciudad de Bogotá D.C., con página web www.clermont.edu.co y correo electrónico: datos@clermont.edu.co, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, da a conocer por medio del presente **Aviso** que cuenta con las políticas, directrices y lineamientos para el tratamiento de los datos personales que en el ejercicio de sus actividades han sido recolectados, almacenados en sus bases de datos y usados bajo estrictas medidas de seguridad, salvaguardando la integridad de sus titulares.

Las políticas de tratamiento de los datos personales adoptadas pueden ser consultadas directamente en la instalaciones del **COLEGIO BILINGÜE CLERMONT**, o a través de su página web www.clermont.edu.co.