

	Proceso <b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código PSG-07-D-01
	Formato <b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS          PERSONALES EMPLEADOS Y COLABORADORES</b>	Versión 4
		16 mayo de 2022

La presente política de privacidad y protección de datos personales (de ahora en adelante “la Política”), regula todo lo relativo a la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de toda la información que sea recibida por parte de candidatos, colaboradores, empleados, exempleados y/o contratistas (de ahora en adelante, Los Titulares) pertenecientes a la sociedad COLEGIO BRITANICO INTERNACIONAL S.A.S. La presente política ha sido realizada de acuerdo con las normas de la Ley Estatutaria 1581 de 2021, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

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

La persona jurídica que responderá y estará a cargo tanto de los datos obtenidos y suministrados voluntariamente por Los Titulares como de las bases de datos en los que dicha información reposará será la sociedad COLEGIO BRITANICO INTERNACIONAL S.A.S. (de ahora en adelante La Sociedad), identificada con el NIT 890.113.945-1 y domiciliada en el municipio de Puerto Colombia, Atlántico con la dirección Cr. 51B KM 6 Vía Puerto Colombia y cuyo correo electrónico de contacto es [documentos@britishschool.edu.co](mailto:documentos@britishschool.edu.co).

### **Información recolectada**

La información recolectada incluye, pero no se limita a “Datos Personales”. Por “Datos Personales” se entiende toda la información personal suministrada y cedida voluntariamente por Los Titulares al momento de vincularse con la compañía o al inicio de cualquier relación comercial. Dicha información incluye datos tales como:

- Nombres
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Dirección
- Dirección de correo electrónico
- Documento de identidad
- Número de teléfono
- Ciudad de residencia
- Diagnósticos de pruebas médicas
- Información relacionada con su núcleo familiar (tales como datos personales de cada uno de sus miembros)

	Proceso <b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código PSG-07-D-01
	Formato <b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS PERSONALES EMPLEADOS Y COLABORADORES</b>	Versión 4
		16 mayo de 2022

- Experiencia laboral previa
- Certificaciones bancarias
- Imágenes captadas por nuestras cámaras de seguridad, entre otras

### **Finalidad y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados**

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

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

- Desarrollar procesos de selección y contratación con el fin de que estos hagan parte del talento humano de La Sociedad.
- Comunicar e invitar a la participación de un proceso de selección ante cualquier posible vacante dentro de La Sociedad.
- Verificar la veracidad de la información suministrada a través de referencias personales y laborales, así como los antecedentes penales y disciplinarios de Los Titulares.
- Cumplir con las afiliaciones, deberes y obligaciones prestacionales, fiscales y legales de acuerdo con las directivas, leyes e instrucciones impartidas por el gobierno nacional y sus entidades regulatorias. Lo anterior incluye el almacenamiento de la información personal correspondiente a los beneficiarios o núcleo familiar del titular con el fin de realizar las vinculaciones o afiliaciones impuestas por la ley.
- Ejecutar funciones de vigilancia y control con el fin de proporcionar condiciones de seguridad optimas tanto para Los Titulares como para todos aquellos presentes en las instalaciones de La Sociedad. Dichas medidas a su vez tienen como propósito ayudar a La Sociedad a tomar las precauciones que sean adecuadas en materia de vigilancia y seguridad.
- Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de Los Titulares.
- Establecer un canal de comunicación a través del cual se transmitan los procedimientos, políticas y pasos a seguir una vez los servicios o labores de Los Titulares de encuentren vinculados a La Sociedad.
- Auditar, controlar y procesar el registro contable de las obligaciones y transacciones celebradas con Los Titulares.

	Proceso <b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código PSG-07-D-01
	Formato <b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS PERSONALES EMPLEADOS Y COLABORADORES</b>	Versión 4
		16 mayo de 2022

- Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación laboral o de servicio entre Los Titulares y La Sociedad.
- Suministrar los Datos Personales de Los Titulares a las entidades que intervengan en la resolución de disputas entre los mismos, tales como: Compañías de Seguros o tribunales competentes para solucionar tales disputas. Lo anterior también aplicará a las solicitudes que presenten las autoridades a través de los procedimientos legales correspondientes.
- Suministrar los Datos Personales de Los Titulares a las entidades administrativas del orden municipal, departamental, regional y nacional con el fin de dar respuestas a los requerimientos presentados por las mismas.

### **Confidencialidad de la información recolectada**

Los datos personales suministrados a La Sociedad tendrán única y exclusivamente el manejo descrito en la presente política de privacidad. La Sociedad tomará las medidas que se encuentren a su alcance para proteger la confidencialidad y privacidad de la información suministrada.

A pesar de lo anterior, la misma puede llegar a ser solicitada por orden de cualquier autoridad administrativa o judicial competente a través de los procedimientos legales diseñados para ello. Teniendo en cuenta la situación anteriormente expuesta, La Sociedad no responderá por la información revelada, interceptada o conocida por terceros como consecuencia de dichos procedimientos.

### **Protección y seguridad de la información**

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

	Proceso <b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código PSG-07-D-01
	Formato <b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS PERSONALES EMPLEADOS Y COLABORADORES</b>	Versión 4
		16 mayo de 2022

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

### **Modificaciones de las Políticas de Privacidad**

La Sociedad se reserva el derecho a modificar esta política en cualquier momento. Los Titulares de la información podrán solicitar copia de las políticas aquí mencionadas en cualquier momento.

### **Cesión y Transferencia en circunstancias especiales**

A través del presente documento Los Titulares facultan a La Sociedad para realizar la cesión o transferencia de las bases de datos en las cuales se encuentra consignada su información.

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

### **Peticiones, Quejas y Reclamos**

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

	Proceso <b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código PSG-07-D-01
	Formato <b>POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DATOS PERSONALES EMPLEADOS Y COLABORADORES</b>	Versión 4
		16 mayo de 2022

## Procedimiento para ejercer los Derechos

La Sociedad dispone de los mecanismos necesarios para recibir, tramitar y responder las peticiones presentadas por Los TITULARES de forma efectiva. Dicho procedimiento busca garantizar ante todo los derechos de Los TITULARES por lo cual para La Sociedad dar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados es de gran importancia. Las anteriores podrán ser presentadas digitalmente a la dirección de email [documentos@britishschool.edu.co](mailto:documentos@britishschool.edu.co) o en físico en la siguiente dirección Cra. 51B KM 6 Vía Puerto Colombia del municipio de Puerto Colombia, Atlántico de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00pm y de 2:00pm a 4:00pm

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

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

## Disposiciones Finales

La presente política de privacidad se encontrará en vigencia y sus disposiciones entrarán en efecto a partir del 16 de mayo del 2022.



Revisado por:  Melissa Benedetti Directora Calidad y acreditación	Aprobado por:  Mary-Jo Gill Rectora
--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Cambio
1	Mayo 2017	Creación documento
2	Junio 2018	Se realizan modificaciones menores de la política
3	Abril 2021	Se cambia la razón social y el NIT
4	Mayo 2022	Se incluye tipo de información y el correo