Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

GUÍA

Para el tratamiento de DATOS PERSONALES

Para el sector de la EDUCACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Imagen: www.pixabay.com

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

GUÍA

Para el tratamiento de DATOS PERSONALES

Para el sector de la EDUCACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

La Superintendencia de Industria y Comercio ha diseñado la presente guía con el fin orientar a las instituciones educativas y a los padres y representantes legales de los niños, niñas y adolescentes acerca del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar su información personal, especialmente en el marco de las actividades del sector educativo, tanto público como privado, y el adecuado tratamiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente, particularmente el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley Estatutaria 1581 de 2015.

La Ley 115 de 1994 define las distintas etapas del ciclo educativo. La educación se clasifica inicialmente en educación formal e informal. Según el artículo 10 de la citada Ley, la educación formal se define como "*aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos*".

Por su parte la educación formal se organiza en tres niveles diferentes:

a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio y se define en el artículo 15 como aquella "*que corresponde a la ofrecida al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas*".

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados. Según el artículo

19 "*La educación básica obligatoria corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructurará en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana*".

c) La educación media *con una duración de dos (2) grados y según el artículo 27 "constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10o) y el undécimo (11o). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo".*

La **educación superior** está reglamentada en la Ley 30 de 1992 que, a su vez, la define como "*un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional*".

Debe tenerse en cuenta que la llamada educación no formal fue denominada por la Ley 1064 de 2006 como Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que se define como "*aquella que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la ley 115 de 1994*". Allí se pueden clasificar entonces principalmente, aquellos centros educativos que sirven para validar los niveles y grados de la educación formal.

Para mayor claridad, esta guía se ha elaborado considerando los diferentes momentos en que se recolectan, usan, almacenan y/o transfieren datos personales durante el proceso educativo de una persona. De hecho, desde el momento en que el menor, representado por su padres o acudientes, acude a los centros educativos (públicos o privados) para obtener un cupo escolar a través de un proceso de inscripción o matrícula, hasta el momento en que el alumno finaliza sus estudios en dicho centro educativo (bien para continuarlo en otro centro educativo o en una institución de educación personal, o bien para dedicarse a otro tipo de actividades), se requiere el tratamiento de datos personales, tanto del alumno como de su familia, seres cercanos o allegados.

1. PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS

Es una práctica común en todas las instituciones educativas que en el momento en que los futuros alumnos van a adelantar los trámites necesarios para ser admitidos, se les soliciten algunos datos personales a través de formularios especiales creados por cada institución para el efecto. En términos generales, la información que es materia de tratamiento en un Centro Educativo y que es recolectada al momento de diligenciarse el formulario de inscripción o matrícula, es la siguiente:

- Nombre y apellido del alumno
- Identificación del alumno
- Edad (fecha de nacimiento) del alumno
- Dirección y teléfono de residencia
- Nombre y apellido de los padres, representantes o acudientes autorizados
- Fecha de nacimiento
- Identificación
- Dirección y teléfono de residencia
- Actividad laboral o profesional, incluyendo certificados laborales
- Declaración de Renta u otro tipo de información económica o salarial.
- Dirección y teléfono del lugar de trabajo
- Dirección de correo electrónico
- Composición del núcleo familiar (nombre y edad de los hermanos)
- Antecedentes académicos relevantes del alumno
- Antecedentes médicos o clínicos relevantes del alumno
- Antecedentes psicológicos relevantes del alumno.

Algunos Centros Educativos requieren información adicional para otros tipos de actividades curriculares o extracurriculares, como es el caso de práctica de deportes, hobbies, actividades culturales, etc.

En los formularios donde se solicita información para la obtención del cupo escolar, se debe incluir un texto claro y didáctico en el que se informe, por lo menos, (i) qué tipo de información se va a recolectar, (ii) el uso o finalidad específico que el centro educativo considera darle a esa información; (iii) el acceso que personal del centro educativo o terceros autorizados por la ley pueden tener a esa información; (iv) la posibilidad acorde con la ley de transferir esa información – entre otros – a otros centros educativos, autoridades y encargados del tratamiento ubicados en el territorio nacional o en un lugar en el extranjero; (v) los casos en que la información personal recolectada puede ser cancelada o eliminada definitivamente de los archivos o bases de datos del centro educativo; (vi) los derechos que les asisten; y (vii) la forma como pueden acceder a las políticas de tratamiento de la información adoptadas por este.

La información personal que se solicite debe guardar estrecha relación con la finalidad que se busca en este momento la cual es identificar al individuo que pretende ingresar a un establecimiento educativo. Para ello, conviene tener en cuenta que los datos solicitados deben ser adecuados pertinentes y no excesivos en el sentido que sólo podrán ser relevantes aquellos datos que cumplan el propósito directamente relacionado con el servicio educativo a prestar.

Adicionalmente, por la naturaleza de los datos que se pueden recolectar y habida cuenta que se encuentran datos personales de menores de por medio, es necesario que el formulario de inscripción o matrícula contenga un apartado donde el titular de la información (o, en el caso de los menores de edad, sus padres, representantes o acudientes debidamente autorizados) proporcione su consentimiento expreso sobre la posibilidad de que la entidad educativa realice el tratamiento de los datos según se advierta en el formulario de inscripción o matrícula. Una vez la información personal entra a ser custodiada por la entidad educativa, ésta debe velar por mantenerla segura y actualizada hasta que sea devuelta o suprimida cuando haya cesado la necesidad para la cual fue recaudada y autorizada por su titular.

2. MANEJO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

El expediente académico – que se encuentra bien en un archivo físico (documentación en papel) o en un archivo digital – identifica todo el proceso académico del alumno, desde su inscripción y matriculación, hasta la finalización de su actividad escolar (curricular y extracurricular) en el correspondiente centro educativo. La información contenida en un expediente académico es diversa de acuerdo con las diferentes etapas, actividades y experiencias que involucran al alumno. Allí, por ejemplo, se encuentran sus calificaciones y reportes académicos, informes de evaluación o tutoría, sanciones o amonestaciones disciplinarias, premios, nombramientos, beneficios académicos o financieros, reportes o datos sensibles como los contenidos en la historia clínica, diagnósticos y evaluaciones psicológicas, actividades y resultados deportivos y culturales, entre otros. Dicha información se recopila con el objetivo de tener un historial de cada alumno que permita hacer evaluaciones sobre su paso por la institución educativa.

Al igual que en el procedimiento de matrícula o inscripción, las instituciones educativas deben recopilar solamente la información que sea adecuada, pertinente y precisa (no excesiva) para contar con un historial y un perfil del alumno correspondiente con el servicio público educativo que se presta.

El almacenamiento de la información contenida en el expediente académico debe estar entonces mediado por un sentido de temporalidad que permita conservarla hasta tanto se logre cumplir con los cometidos planteados. Por tanto se recomienda tener de presente que la información debe estar permanentemente actualizada y mantenerse veraz y completa sin lugar a fraccionamientos que puedan inducir a errores que luego puedan ocasionar perjuicios a los titulares.

Adicionalmente los centros educativos deben determinar si la información que hace parte del expediente académico del alumno va a ser guardada por el centro educativo de manera indefinida o si va a ser eliminada después de un determinado período de tiempo. De ser este el caso, así se deberá informar en forma clara al alumno y sus padres, representantes o acudientes autorizados.

Al momento de recolectar y tratar datos personales del alumno, de sus padres, representantes o acudientes autorizados, o de

cualquier miembro de su núcleo familiar, los centros educativos deberán tener de presente si los datos correspondientes revisten el carácter de públicos conforme a la legislación vigente o si, por el contrario, requieren ser recolectados y tratados con la autorización de su titular, por tratarse de datos sensibles o semiprivados.

En el caso de incorporarse al expediente académico datos sensibles, como puede ser el caso de la historia o reportes clínicos, diagnósticos y evaluaciones psicológicas, particulares requerimientos o limitaciones por cuestiones físicas o de salud, necesidades educativas especiales o preferencias sexuales o religiosas (para mencionar unos casos), además de la autorización previa y expresa para recolectar y tratar esos datos personales sensibles, los centros educativos deben tener en cuenta que, en circunstancias normales no extraordinarias, el tratamiento de esos datos por parte de los diferentes agentes que hacen parte del entorno escolar (profesores, directivas, personal médico, personal administrativo, etc.) debe ser limitado únicamente a las actividades o gestiones que le corresponda ejecutar al respectivo agente. Así, por ejemplo, mientras que el personal de los servicios alimenticios de un centro educativo debe conocer las restricciones o limitaciones para la dieta de un alumno, la información respecto de sus preferencias sexuales no debería ser revelada a dicho personal. En todo caso, deben prever cláusulas de confidencialidad en los contratos de sus empleados.

Los centros educativos deben informar y garantizar al alumno y a sus padres, representantes o acudientes autorizados, el acceso al expediente académico, así como el derecho de requerir la actualización, rectificación o eliminación de la información allí contenida, en este último caso dentro de los parámetros previstos en la ley.

Asimismo es importante establecer quiénes realizarán el tratamiento de dicha información. En efecto, dentro de una institución educativa son varias las personas del establecimiento que podrían llegar a tener acceso a la información recopilada a lo largo de la vida académica de un individuo. No obstante, se debe restringir el acceso a la información solamente a aquellas personas que tengan relación estrecha con el proceso académico. El uso de dicha información debe estar siempre mediado por la finalidad que se

busca. Por lo tanto no toda la información contenida en el expediente académico debe poder ser accesible a todos los miembros del establecimiento sino sólo aquella información necesaria para cumplir una determinada labor dentro de las actividades regulares de la institución educativa.

Adicionalmente deben tener en cuenta los centros educativos que todo o parte de la información contenida en el expediente académico puede o se requiere ser transferida a terceros, como es el caso - por ejemplo - de autoridades distritales, departamentales o nacionales, o terceros encargados del tratamiento con los cuales el centro educativo tenga un contrato. En estos casos, bien sea en el formulario de matrícula o inscripción, o en oportunidades posteriores, es necesario que los centros educativos observen reglas similares a las ya enunciadas, relacionadas con la necesidad de contar con el consentimiento del titular del dato (cuando a ello haya lugar de conformidad con la regulación vigente), informar adecuadamente acerca de las condiciones, propósitos y finalidades en que se podrá transferir la información personal[1] y procurar que los encargados del tratamiento que reciben la información personal observen igualmente las reglas correspondientes en relación con la protección de datos personales.

Finalmente los centros educativos deben contar con sistemas físicos, electrónicos y digitales que garanticen la conservación y un alto nivel de seguridad del expediente académico, particularmente de los datos sensibles que allí se encuentren. Para ello se recomienda (i) establecer un manual de funciones y un protocolo de acceso a la información contenida en el expediente académico, particularmente cuando dicho acceso se realiza remotamente o por Internet; y (ii) un sistema de copia o back-up de ese expediente académico, con una actualización periódica, para su fácil reconstrucción o reposición en caso de destrucción o pérdida del mismo.

3. AYUDAS FINANCIERAS / BECAS

Las ayudas financieras generalmente provienen de (i) planes y programas de los centros educativos que puedan otorgarse en virtud de necesidades específicas del alumno; (ii) planes y programas organizados e impulsados por terceros (organizaciones públicas o privadas o individuos); (iii) seguros educativos o planes de ayuda académica; o (iv) el reconocimiento que el centro educativo realice por el buen desempeño de un alumno.

Usualmente las becas y apoyos financieros de estos tipos exigen de los solicitantes algunos requisitos mínimos que cumplir, lo que implica necesariamente tratamiento de

[1]. *Si la información personal se transfiere a terceros países, se deben observar las normas que regulan dicho tratamiento.*

datos personales. En estos casos los centros educativos deben advertir que, para el otorgamiento de ayudas financieras o becas, tanto directamente como a través de terceros, se requiere recolectar información personal adicional, generalmente relacionada con perfiles financieros de los padres, representantes o acudientes autorizados del alumno, la cual igualmente se encuentra sometida a los procedimientos y limitaciones que sobre el tratamiento de datos personales se han descrito en esta guía, sin perjuicio de que, por la naturaleza del dato o la información, se deban observar requisitos y procedimientos adicionales.

De igual forma, deben mantener la confidencialidad de la información recabada para estos propósitos, mantenerla en estrictas condiciones de salvaguarda y seguridad, y advertir oportunamente al alumno, sus padres, representantes o acudientes autorizados, si dicha información necesaria para la gestión de ayudas financieras o becas, permanecerá de manera indefinida en los archivos o bases de datos del centro educativo, o si la misma se eliminará.

Industria y Comercio

SUPERINTENDENCIA

Imagen: www.pixabay.com