



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**EN MATERIA**  
**DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Introducción

- PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES
- PARTE II. DERECHOS Y DEBERES
- PARTE III. AUTORIZACIÓN Y FINALIDAD
- PARTE IV. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN
- PARTE V. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
- PARTE VI. DISPOSICIONES FINALES
- ANEXOS

Versión Ms- Front Page 2003  
Ms- Windows Server 2003

**Febrero 2022**



## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 27933, sobre protección de datos personales, el Colegio Isabel Flores de Oliva elabora el presente Reglamento con el propósito de proteger adecuadamente toda la información que le es brindada en forma voluntaria e informada por la comunidad de padres de familia que conforma el Colegio, que pudiera ser calificada de sensible por la normativa actual e, incluso de aquella que no siendo calificada como tal debe tener tratamiento reservado. En tal sentido, se enuncian las políticas de Tratamiento de información que rigen la actividad desarrollada por el CEP Isabel Flores de Oliva, con RUC N° 20110644427 y domicilio en la Calle Juan Dellepiani 530, urbanización Orrantía del Mar, distrito de San Isidro, Lima, Perú; bajo la Dirección de la Señorita María Eugenia Gallego Núñez, titular del manejo y quien autoriza al personal idóneo el uso de sus bases de datos.

La persona responsable del manejo de datos en forma directa con el cargo de Jefe de Sistemas del Centro Educativo, Supervisor y Coordinador y coordinador con la empresa del sistema Magix.

El presente documento se desarrolla en cumplimiento de la Ley N° 29733 y demás normas complementarias, por la que se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, según la cual, todas las entidades públicas o privadas que manejen datos personales, deberán adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares.

Toda la información recibida por el CEP Isabel Flores de Oliva a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforma nuestras bases de datos, obtenidos de clientes, proveedores, empleados o contratistas, y demás titulares de información, se rige por las políticas de uso contenidas en este manual.

Si usted se encuentra relacionado en alguna de nuestras bases de datos es porque ha tenido o mantiene una relación en el ámbito educativo, como proveedor de servicios, con el CEP Isabel Flores de Oliva o con nuestra promotora la Institución Cultural Teresiana, o porque ha entregado sus datos de manera voluntaria al ingreso a la Comunidad Educativa de nuestro Centro, en eventos propios del centro educativo, actividades curriculares y extracurriculares, o directamente en nuestra secretaría y/o administración.

### Información del responsable del tratamiento de los datos:

- CEP ISABEL FLORES DE OLIVA identificada con RUC: 20110644427



## **PARTE I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley N° 27933 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Reglamento del mismo contenido en el D.S. 003-2013 JUS “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley N° 27933, y sus modificatorias.

### **ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual se aplicará al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje EL CEP Isabel Flores de Oliva.

### **ARTÍCULO 3.- OBJETO**

Proteger y garantizar con base en el presente manual el derecho fundamental de habeas data reglamentado por la Ley N° 27933, que regula los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza el CEP Isabel Flores de Oliva.

### **ARTÍCULO 4.- VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS**

El CEP Isabel Flores de Oliva, aplicará las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tengan poder de decisión, por un término igual al estatutariamente establecido cumpliendo las normas vigentes en su duración y actualizando las responsabilidades propias del titular de la base de datos, cuando sea necesario.

### **ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos por el CEP ISABEL FLORES DE OLIVA debe ser informada al Titular.
- b) Principio de libertad: El Tratamiento sólo 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.
- c) 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.
- d) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable en cualquier momento y sin restricciones, la
- e) Información, sobre la existencia de datos que le conciernan.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
- g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte del Responsable, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) 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 el tratamiento.

Desde que se solicita un dato para el expediente de admisión y académico y siempre teniendo en cuenta el principio de consentimiento por el titular se extrema el cuidado de los Datos Personales y Datos sensibles obtenidos por la Institución.



## **PARTE II DERECHOS Y DEBERES**

### **ARTÍCULO 6.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27933 y sus normas reglamentarias, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales. Con la facultad de ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
2. Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales.
3. Ser informado por CEP Isabel Flores de Oliva, del uso que se le han dado a los Datos Personales.
4. Presentar quejas ante la entidad correspondiente en el caso que haya alguna violación por parte del centro educativo, de las disposiciones de la Ley N° 27933 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad.
5. Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los Datos Personales
6. Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos del CEP Isabel Flores de Oliva. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: El titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
7. Tener acceso a los Datos Personales que el Centro Educativo haya recolectado y tratado.

### **ARTÍCULO 7.- DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

En calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27933, el CEP Isabel Flores de Oliva, se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

1. Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio, al derecho de habeas data;
2. Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados en la ley.
6. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
7. Informar a Indecopi cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
8. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta INDECOPI y las entidades competentes como el Minjus.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por el organismo competente.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
11. Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los titulares de la información hagan efectivos sus derechos.



### **PARTE III AUTORIZACIÓN Y FINALIDAD**

#### **ARTICULO 8.- AUTORIZACIÓN**

El CEP Isabel Flores de Oliva como responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

#### **ARTICULO 9.- FINALIDAD DE LA AUTORIZACION**

El Tratamiento de los datos personales de los Titulares se llevará a cabo por parte del CEP Isabel Flores de Oliva, con la siguiente finalidad: Comunicar informes académicos y de actividades curriculares y extracurriculares, nacionales e internacionales, informar sobre los servicios educativos que brinda, procesos, ingresos, matrículas, comunicación de incumplimiento de pagos de pensiones de manera personal e individual, el reglamento del colegio, realizar encuestas voluntarias, realizar recordatorio para pago de pensiones, comunicar campañas de actividades educativas y de colaboración de la comunidad de los padres de familia como apoyo al proyecto educativo institucional; enviar invitaciones a eventos, realizar actualización de datos, invitar a la visita guiada a familias inscritas para posible ingreso al centro educativo, comunicar noticias del centro educativo inherente a la comunidad educativa de manera personal y/o general según se relacione el caso específico.

#### **ARTÍCULO 10.- FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.**

En el Anexo 1 de este documento se presenta el formato de autorización que ha definido el CEP Isabel Flores de Oliva, para la recolección y tratamiento de datos personales. La autorización será obtenida por alguno de los siguientes medios:

- a) Dirección
- b) Secretaría
- c) Servicios Generales del centro Educativo (encargado de redes, recepción, asistencia legal)
- d) Sistemas

#### **ARTÍCULO 11.- AVISO DE PRIVACIDAD**

En el Anexo 2 de este documento se presenta el formato de aviso de privacidad definido por EL CEP Isabel Flores de Oliva.

### **PARTE IV PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS**

Los titulares de la información podrán ejercer sus derechos en cualquier momento y de manera gratuita, previa acreditación de su identidad.

La solicitud deberá hacerse por alguno de los siguientes medios: Correo electrónico: [servicioalcliente@cifo.edu.pe](mailto:servicioalcliente@cifo.edu.pe) o contactando al administrador de sistemas (Área de Servicio al Cliente) al 264-3964 y 264-0440.

Según el siguiente detalle:



1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE RESPONSABLES DE PAGO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Recopilar los datos personales de los responsables de pago que se responsabiliza por el pago de los gastos del servicio.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Contar con los datos que hagan posible que el Colegio Isabel Flores de Oliva cumpla con la normatividad legal nacional vigente.	Cumplimiento de las obligaciones legales. Art. 14, numeral 13, de la ley de protección de datos personales.

2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PADRES DE FAMILIA

FINALIDAD	BASE LEGAL
Recopilar los datos personales de los padres de familia para cumplir con las obligaciones contractuales.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Para informar a los padres respecto al progreso del alumno y las actividades que se llevan a cabo en el colegio.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Para realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la función educativa.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Para permitir a los padres acceder al intranet.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Video vigilancia para salvaguardar la seguridad del colegio	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.

3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACTIVIDADES EXTERNAS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar un registro de los alumnos que participan en actividades externas que ofrece el Colegio.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Tener información de contacto de emergencia en caso de un accidente del alumno mientras participa en las actividades extracurriculares.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.



#### 4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL TOPICO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Recopilar datos personales del alumno.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Llevar registro de entrada y salida del tópico	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.
Poder comunicarnos con los padres o apoderados respecto a la situación de salud del alumno.	Cumplimiento de la relación contractual. Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.

#### 5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COVID-19

FINALIDAD	BASE LEGAL
Recopilar los datos personales de los alumnos para llevar un registro de sus antecedentes médicos a fin de contribuir a la prevención de contagio Covid-19, u otra similar en el entorno educativo, en especial para el control sanitario cuando surjan sospechas y casos positivos de Covid-19, u otra similar en los distintos grados del colegio para prevenir el contagio. Asimismo, para llevar un control de la vacunación de los alumnos.	Necesario en circunstancias de riesgo, para prevención, diagnóstico y tratamiento médico o quirúrgico del titular. Art. 14, numeral 6, de la ley de protección de datos personales.  Cumplimiento de la relación contractual Art. 14, numeral 5, de la ley de protección de datos personales.

### PARTE V SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### ARTÍCULO 13.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para el almacenamiento de los datos, el centro educativo cuenta con una técnica de encriptación de datos personales y la transmisión de los datos a los encargados, se hace con archivos protegidos con contraseña. Los accesos a los sistemas están protegidos con un alto nivel de seguridad en la autenticación y autorización. Las bases de datos están alojadas en Data Center que otorgan altos niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

### PARTE VI DISPOSICIONES FINALES

#### ARTÍCULO 14.- DESIGNACIÓN

El CEP Isabel Flores de Oliva, designa al área de Secretaría General, bajo responsabilidad, para cumplir con la función de protección de datos personales, así como para dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos como titular de la información.





## **ARTÍCULO 15.- VIGENCIA DEL MANUAL**

El presente manual rige a partir del 08 de mayo del 2015.

## **ARTICULO 16.-**

Una copia de este Manual es entregada a cada familia o Apoderado de los alumnos del CEP Isabel Flores de Oliva, que contiene un desglosable en la parte final del mismo, el que contiene la firma expresa del Titular, indicado claramente la autorización que proporciona al Colegio en el empleo de información e imágenes dentro de los alcances de la Ley. El Titular de los datos debe brindar la comunicación de su asentimiento de manera detallada, sencilla expresa, inequívoca y previa.

## **ANEXO 1: AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933 y su reglamento el D.S. 003-2013 JUS, declaro que entrego de forma libre y voluntaria los siguientes datos personales: Nombres y apellidos, documento de identificación, género, dirección, ciudad, departamento, teléfonos, celular, fecha de nacimiento, calificación como padre o apoderado, correo electrónico (en adelante los “Datos Personales”) a nombre del otorgante de datos CEP Isabel Flores de Oliva (en adelante CIFO). En los términos de las definiciones de la Ley N° 27933, el CIFO actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales y como encargado del tratamiento de mis datos personales.

Doy mi autorización expresa para que CIFO y el otorgante recolecten y de cualquier otra manera traten mis Datos Personales para las siguientes finalidades: Medir niveles de satisfacción del servicio, publicación en la página web, en caso de fotografías del alumnado con la autorización escrita y voluntaria del padre de familia o apoderado, que serán colocadas por un lapso de UN AÑO LECTIVO y retiradas inmediatamente el 31 de marzo del cada año; Informar sobre servicios educativos y académicos, comunicar campañas educativas curriculares y extracurriculares, realizar encuestas voluntarias, realizar recordatorios para mantenimiento del sistema y de pensiones, enviar invitaciones a eventos relacionados con la comunidad educativa, realizar actualización de datos, invitar a visitas guiadas, actividades curriculares y extracurriculares del CIFO y de la promotora del centro educativo Institución Cultural Teresiana (Perú), y de la Institución Teresiana con sede en Europa, comunicar noticias urgentes del Centro Educativo, de sus servicios, comunicar información relacionada con la adquisición de mejoras para brindar un óptimo servicio educativo.

Con la firma de este documento autorizo voluntariamente a que mis Datos Personales sean recolectados y tratados de conformidad con la política de privacidad o política de tratamiento de la información del CIFO, la cual está disponible en la página web de [www.cifo.edu.pe](http://www.cifo.edu.pe) Con las siglas [www.cifo.edu.pe](http://www.cifo.edu.pe) En relación con los Datos Personales recolectados y tratados y de acuerdo con la Ley N° 27933 y su reglamento D.S. 003-2013 JUS, he sido informado que tengo los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y corregir mis Datos Personales. Puedo ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
- Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de mis Datos Personales.
- Ser informado por el Titular del Colegio Isabel Flores de Oliva del uso que se le han dado a mis Datos Personales.
- Presentar quejas ante el organismo competente, en el caso en que haya una violación por parte del Colegio Isabel Flores de Oliva (CIFO), de las disposiciones de la Ley N° 27933 y su reglamento D.S. 003-2013 JUS y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad, establecido en la norma.
- Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de mis Datos Personales.
- Solicitar ser eliminado de su base de datos, una vez cesado el servicio del centro educativo en el lapso de 180 días posterior a la solicitud.
- Tener acceso a mis Datos Personales que el Colegio Isabel Flores de Oliva haya recolectado y tratado.





IE. Isabel Flores de Oliva

Con el fin de ejercer los derechos anteriormente descritos, realizar consultas o reclamos relacionados con mis Datos Personales, puedo contactar al Área de Sistemas en [servicioalcliente@cifo.edu.pe](mailto:servicioalcliente@cifo.edu.pe) y [secretaria@cifo.edu.pe](mailto:secretaria@cifo.edu.pe) a los teléfonos 264-3964 y 264-4044.

Firma del Padre de Familia/ Proveedor de Servicio/ trabajador:

Nombre:

CC:

Fecha:

Si el titular de los datos es menor de edad la autorización debe ser firmada por su Representante Legal.

## ANEXO 2: AVISO DE PRIVACIDAD

Responsable: CEP ISABEL FLORES DE OLIVA, CON RUC N° 20110644427

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27933, le informamos que los datos personales que usted nos ha entregado **VOLUNTARIAMENTE**, como cliente o prestador de bienes y servicios, harán parte de nuestra base de datos para ser usados con la siguiente finalidad: Informar desde la página web, Noticifo, anuarios, y medio por crearse, actividades educativas curriculares y extracurriculares, comunicar campañas solidarias, sociales, religiosas, paralitúrgicas o de proyección social de la comunidad educativa, servicios educativos que brinda, realizar encuestas voluntarias, realizar recordatorios para mantenimiento de actividades y del puntual pago de pensiones, Enviar invitaciones a eventos educativos, sociales de la comunidad educativa, curriculares y extracurriculares, realizar actualización de datos, invitar a visitas guiadas para posible ingreso al centro educativo, ofrecimiento de los servicios educativos, comunicar noticias del CEP Isabel Flores de Oliva y de la Promotora Institución Cultural Teresiana –Perú a las familias, así como de la Institución Teresiana, cuya sede está en Europa y comunicar información relacionada para el proyecto educativo institucional.

El manejo de dichos datos se hará de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales”, que contiene las políticas establecidas por el Centro Educativo para el tratamiento de datos, los mecanismos para la efectividad de los derechos del Titular de la información a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a reclamar al responsable y revocar la autorización para su uso.

Dicho manual puede ser consultado en la página web: [www.cifo.edu.pe](http://www.cifo.edu.pe)

## ANEXO 3: PERSONAL RESPONSABLE DE USO DE DATOS PERSONALES

### TITULARES

1. La Directora
2. Coordinador de Sistemas
3. Secretaría General

### ADICIONALES I (CASOS ESPECÍFICOS):

4. Soporte Técnico Sistemas, bajo supervisión y aprobación de Jefe de Sistemas.
5. Administradora General, con aprobación de la Dirección.

### Los adicionales I

Sólo podrán derivar a terceros a su cargo y bajo responsabilidad, y según su cargo, en documento privado y con carácter de Declaración Jurada la confidencialidad de los datos personales de las familias, trabajadores, proveedores, bienes y servicios de la Institución Educativa y de la Promotora Institución Cultural Teresiana. Todo adicional por crearse debe ser comunicado en no más de 15 días a la entidad reguladora de las bases de datos vía correo electrónico y/o carta emitida desde la secretaría General del centro educativo.

**El centro educativo, no se responsabiliza de manera alguna del uso indiscriminado de datos personales obtenidos entre las familias o por terceros de manera externa como es el caso de redes sociales, correos electrónicos privados o expresiones públicas en los medios de comunicación.**