



Política de tratamiento de datos personales

1. Objetivo

El objetivo de la presente Política de tratamiento de datos personales es garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido 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; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. Lo anterior, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN S.A.S. (“EDUFOR”), sociedad comercial debidamente constituida, identificada con NIT No. 900.487.145-4, con domicilio en la Avenida 19 No. 97-31, Oficina 302, Bogotá, cuyo objeto social es la operación del colegio Gimnasio Nuevo Modelia, es la responsable del tratamiento de datos personales. EDUFOR reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de la comunidad gimnasiana.

La presente política es aplicable a los estudiantes, padres de familia, acudientes, usuarios y visitantes a las instalaciones y actividades culturales, conferencistas, contratistas, cooperados, proveedores, trabajadores, junta directiva, asamblea general, y demás personas naturales y/o jurídicas que estén involucradas o lleguen a involucrarse con el Gimnasio Nuevo Modelia, de cualquier manera.

2. Glosario

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- Responsable del Tratamiento: Es EDUFOR, como persona jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- Encargado del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento. Esto supone que, para cada tratamiento de datos, se hayan definido sus respectivos encargados y que éstos actúen por instrucción precisa de un responsable.
- Titular: Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento por parte de EDUFOR. Dentro de este concepto se encuentran principalmente los estudiantes del Colegio y además, familias, proveedores, empleados y visitantes, entre otros.



- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. Principios

La Política de tratamiento de datos personales del Gimnasio Nuevo Modelia se rige por los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** La presente actividad se sujeta a lo dispuesto en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas concordantes.
- b) **Finalidad:** El Tratamiento de datos en el Gimnasio Nuevo Modelia obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **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.
- d) **Veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- e) **Transparencia:** En el Tratamiento se garantiza el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **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 conforme a la presente ley.
- g) **Seguridad:** La información se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos personales a su cuidado, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Confidencialidad:** EDUFOR garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4. Finalidad

Los datos personales de los Titulares de información se encuentran sujetos al uso y tratamiento que EDUFOR determine en sus distintos procesos y actividades. A continuación se encuentran las principales finalidades del tratamiento de los datos personales de los Titulares:



- a) Manejo académico-formativo: comprende la gestión de las actividades inherentes a la labor formativa y educativa adelantada por el Gimnasio Nuevo Modelia, lo que incluye también los datos necesarios para mantener vínculos con padres o acudientes.
- b) Manejo de talento humano y temas laborales: corresponde a la gestión tanto de los profesores como del personal administrativo que conforma la nómina del Colegio. También comprende la gestión de aspirantes a ser parte de la planta del Colegio.
- c) Manejo de proveedores o terceros contratistas: comprende las actividades asociadas al relacionamiento contractual o convencional con terceros o proveedores que suministran o brindan bienes o servicios al Colegio para la ejecución de su objeto social.
- d) Manejo contable: comprende actividades relacionadas con el control de los movimientos económicos del Gimnasio Nuevo Modelia y el cumplimiento de las disposiciones legales que obligan al Colegio y/o EDUFOR a presentar ante las autoridades competentes informes y estados financieros.
- e) Manejo de los requerimientos elevados por autoridades administrativas, judiciales y de salud, bien sea en casos específicos o para efectos estadísticos.
- f) Manejo de actividades de analítica, mercadeo e inteligencia del Colegio, propendiendo por el mantenimiento continuo y sostenibilidad del Gimnasio Nuevo Modelia.
- g) Cualquier otra finalidad que este acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones que el Colegio requiera para el desarrollo de su objeto social, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

5. Excepciones

De acuerdo con el artículo 10° de la Ley 1581 de 2012, los siguientes datos o tratamientos no requieren de consentimiento previo por parte del Titular:

- a) La información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Los datos de naturaleza pública.
- c) En casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) El tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Los datos relacionados con el registro civil de las personas.

6. Responsable y Encargado

EDUFOR obrará como Responsable del tratamiento de datos personales siempre que para el desarrollo de sus actividades realice uso o tratamiento de información personal de forma directa mediando para ello únicamente la autorización por parte del Titular de la información.

En relación con los Encargados del tratamiento de datos personales, EDUFOR distingue entre encargados internos y encargados externos. Los internos son empleados del Colegio, los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que el Colegio les suministra para



la realización de una tarea asignada (proveedores, abogados, consultores, etc.). En el Gimnasio Nuevo Modelia gran parte de los empleados tienen dentro de sus tareas asignadas, algunas relacionadas con el tratamiento de datos personales, bien sean de los alumnos y sus familias, de los empleados o profesores, de los proveedores, etc.

Tanto el Responsable como los Encargados darán a cumplimiento a las obligaciones que la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas concordantes les atribuya.

7. Procedimientos

EDUFOR solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, la autorización puede ser parte de un documento más amplio (como un contrato) o de un documento específico para tal efecto.

EDUFOR indicará en el documento respectivo la página web del Colegio en donde se podrá consultar esta Política. Con su firma, el Titular certifica haber leído y entendido la Política en su totalidad y aceptarlo en cuanto a su alcance y contenido.

Autorización de tratamiento:

- Preescolar y enseñanza básica primaria: Los padres o acudientes deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales por parte del Colegio. Los padres o acudientes deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esta firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido.
- Enseñanza básica secundaria y media: Los padres o acudientes y el Colegio deberán informar a los alumnos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales. Los padres o acudientes y los hijos deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres o acudientes constituye la autorización legal y la firma del alumno constituye prueba de su conocimiento de la autorización. En caso de que un alumno menor de edad se negase a dar su autorización para el tratamiento de datos indispensables para la realización del servicio educativo, prima la autorización de los padres o acudientes, ya que se otorga considerando el interés superior del alumno y su educación.

El Gimnasio Nuevo Modelia guarda las autorizaciones otorgadas en un archivo.

Consultas:

Los Titulares, en el caso de los alumnos menores de edad representados por sus padres o acudientes, pueden solicitar al Colegio la consulta de sus datos personales. Esta solicitud se hará por escrito ante la secretaria académica, precisando el tipo de datos que se desea consultar y la finalidad de la consulta. La secretaria académica remitirá la petición a los encargados correspondientes.

Estas consultas son diferentes y se diferencian de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares los cuales están estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de datos personales y su elaboración puede generar costos administrativos a cargo del solicitante.



La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.

Reclamos:

Los Titulares, en el caso de los alumnos menores de edad representados por sus padres o acudientes, pueden solicitar al Colegio un reclamo cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando consideren que el Colegio incumpla en los deberes contenidos en la Ley.

Los reclamos deberán ser enviados al correo electrónico secretaria@gimnasionuevodelia.edu.co en ellos se identificará al titular, la descripción de los motivos para el reclamo, en caso dado acompañado de documentos que prueben el reclamo. Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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. El reclamo se responde siempre por escrito y no tiene costo.

8. Derechos de los Titulares

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- b) Solicitar prueba de la existencia de la autorización, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c) Solicitar y recibir información sobre el uso de sus datos personales.
- d) Presentar quejas por infracciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Revocar la autorización y solicitar la supresión de datos personales, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que se haya incurrido en conductas contrarias a la Ley y la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

9. Contratos

- Contratos educativos y laborales: EDUFOR incluirá en los contratos educativos y laborales cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular. También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales el Colegio tenga contratos



de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas se hace mención de esta Política y de su ubicación en la web institucional. En el caso de los contratos educativos, se solicitará también la firma de los alumnos del nivel de enseñanza básica secundaria y media.

La firma tanto de los contratos educativos como los laborales indica la aceptación de esta políticas, términos y condiciones y ratifica el consentimiento y conocimiento de las políticas aquí enunciadas.

- Contratos de prestación de servicios externos: EDUFOR contrata a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando para la ejecución de estos contratos el contratado requiera de datos personales, el Colegio le suministrará estos datos siempre y cuando exista autorización previa y expresa del titular para esta transferencia, la cual puede constar en el respectivo contrato educativo o laboral. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por el Colegio y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a estos datos. En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba una entrega ulterior a otros terceros así como el uso comercial de los datos personales entregados.

10. Seguridad de la información y medidas de seguridad del Colegio

En estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, el Colegio proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad del Colegio se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. El Colegio no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte del Colegio y sus Encargados.

11. Misceláneos

- 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 suministrará 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.
- Datos biométricos – Sistemas de vigilancia: El Colegio utiliza diversos medios de vigilancia, tales como video-grabación o monitoreo, los cuales informa mediante avisos en lugares visibles. El Colegio recopila esta información con el único fin de proteger la integridad de sus estudiantes, empleados, visitantes, proveedores, sus bienes y sus instalaciones, así como de tomar las decisiones a las que haya lugar, en caso de una emergencia. El Titular entiende y acepta dicha finalidad y consecuentemente su uso. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización, siempre y cuando, se requiera para cumplir



con alguna investigación que implique el uso de la misma, ya sea por motivos judiciales, o de protección de las personas o de la institución, o para la ejecución de planes de emergencia.

- Desarrollo de actividades académicas y formativas por medios virtuales: La autorización otorgada mediante la firma tanto de los contratos educativos como los contratos laborales comprende el tratamiento de datos personales en el marco de actividades académicas y formativas que se lleven a cabo por medios virtuales, escenario que implica la utilización de diversas plataformas mediante las cuales se transmitirán imágenes y voz en simultáneo y la grabación de dichas actividades para usos posteriores ajustados a las finalidades previstas en la presente Política.

Atendiendo la posibilidad de desarrollar actividades académicas y formativas de forma virtual, la participación de terceros (v.g. acudientes, familiares, cuidadores) en estas actividades se entenderá como una conducta inequívoca mediante la cual se autoriza el tratamiento de los datos personales de dichos terceros al amparo de los principios y parámetros establecidos en esta Política.

12. Canal de protección de datos y medios de contacto

Para el ejercicio del derecho a realizar consultas, reclamos, correcciones, actualizaciones o supresión de datos personales, el Titular podrá contactar al Encargado de la protección de datos personales a través de los siguientes medios de contacto:

- Correo electrónico: secretaria@gimnasionuevomodelia.edu.co
- Dirección física: Transversal 73ª No. 24C - 85, Bogotá
- Teléfono: 7447295

13. Publicación y vigencia

La presente Política de tratamiento de datos personales ha entrado en vigencia desde el 1° de enero de 2016 y se encuentra publicada en la página web institucional del Colegio <https://www.gimnasionuevomodelia.edu.co/> el 19 de junio de 2020