

**POLITICA DE TRAMTAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**COLEGIO GIMNASIO CONTEMPORÁNEO**



**BILINGUAL SCHOOL**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Gimnasio Contemporáneo S.A.S. ( en adelante denominado como el colegio) entidad que cuenta con licencia de funcionamiento para prestar el servicio público de la Educación, organizado como institución educativa de carácter privado, como responsable en el tratamiento de datos personales, en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución política de Colombia, la normatividad de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en procura de la protección de los Derechos Fundamentales de todos sus usuarios, en especial el Derecho al Habeas Data, mediante un manejo adecuado de los datos personales recompilados con ocasión a la ejecución de su objeto social y el ejercicio pleno de los derechos de los titulares establece y aplica la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

El Colegio informa que todos los datos personales recompilados en la ejecución de sus actividades, o en cualquier interacción que presente con otras personas, almacenados en bases de datos físicos o virtuales, serán tratadas de conformidad con las principios o disposiciones consagradas en la ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que la complementa, adicione, modifique, derogue o reemplace.

## **2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.**

El Colegio Gimnasio Contemporáneo S.A.S. es una entidad de carácter privado, con personería jurídica, domiciliada en la ciudad de Armenia-Quindío, cuenta con licencia de funcionamiento para la prestación del servicio de educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, y media, otorgada por la Secretaria Municipal de Educación de Armenia mediante la Resolución 3785 de 13 de noviembre de 2013, con NIT. 801.307.820-0 con Dirección Cr 6 # 52 Norte 04 Armenia, Quindío. Teléfono: 310 432 2191, email: secretaria@gimnasiocontemporaneo.edu.co. Página web: www.gimnasiocontemporaneo.edu.co. Cualquier tipo de solicitud en relación con los deberes y derechos consagrados en la política y legislación vigente podrán ser tramitados por los canales de comunicación aquí enunciados.

## **3. ALCANCE.**

La política de tratamiento de Datos personales del Gimnasio Contemporáneo se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan Datos personales. El Gimnasio Contemporáneo S.A.S. se constituirá como responsable en el tratamiento de información y datos personales que recompila en el desarrollo de su objeto social, aplicará la presente política de tratamiento de datos personales con la finalidad de dar cumplimiento a los estándares de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos personales, tales como aquellas disposiciones de la Constitución Política de Colombia, la ley 1581 de 2012 por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales; y el Decreto 1377 de 2013. Así como brindar la protección a los intereses y derechos de los titulares de la información personal tratada por el Gimnasio Contemporáneo. A las solicitudes y reclamaciones realizadas por los titulares de la información, sus causahabientes o cualquier otra persona que este legitimada o cuente con la autorización debida, le serán aplicadas las regulaciones contempladas en esta

política y las demás disposiciones normativas o reglamentarias contempladas en el Ordenamiento jurídico colombiano.

#### 4. GLOSARIO

**4.1 Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado por el titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**4.2 Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**4.3 Conducta inequívoca:** Comportamiento que permite concluir de forma razonable que el titular de los datos personales otorgó la autorización para el tratamiento de los mismos.

**4.4 Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**4.5 Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**4.6 Dato sensible:** 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.

**4.7 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.

**4.8 Información Digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico y otros sistemas de información

**4.9 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 personales sean objeto de tratamiento.

**4.10 Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**4.11. Transferencia de Datos:** Corresponden a la transferencia que tiene lugar cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, ubicados en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que, a su vez, es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**4.12 Transmisión de Datos:** Corresponde al tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando

tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

**4.14 Usuarios:** Todas las categorías de sujetos o personas clasificadas según un criterio en común de conformidad con la naturaleza de su vinculación o relación con el Colegio.

## 5. PRINCIPIOS RECTORES

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

**5.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

**5.2. Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular

**5.3. 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.

**5.4. 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.

**5.5. Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse 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.

**5.6. Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la constitución. En este sentido, el tratamiento de solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley 1581 de 2012.

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 ley 1581 de 2012.

**5.7. Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado del tratamiento 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.

**5.8. 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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

**5.9. Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trata y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, procederá a la supresión de los datos.

## **6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES**

El Gimnasio Contemporáneo realizará sobre la información que consta en sus bases de datos operaciones o conjunto de operaciones que incluyen la recolección, el almacenamiento, la actualización, el procesamiento, el uso, la circulación y/o supresión.

Los datos personales que El Colegio compile a través de sus diferentes canales de comunicación o transaccionales serán tratados para las finalidades autorizadas y previstas en la presente política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. Principalmente, el Colegio hará uso de la información recolectada para el cabal y adecuado cumplimiento de su objeto social, esto es, la prestación del Servicio Público de Educación como garantía al interés superior de las personas menores de edad al disfrute pleno del Derecho Fundamental a la Educación. El Colegio podrá utilizar los datos personales para ofrecerle y/o informarle a su titular de otros productos y/o servicios prestados por la institución.

La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas o afiliados únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente al usuario respectivo. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia que se haga a terceros se realizará siempre con la suscripción de cláusulas de privacidad y/o reserva que garanticen la salvaguardia de la intimidad de los titulares, la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los demás deberes legales y constitucionales. En cumplimiento de deberes legales, el Colegio suministrará la información ante el requerimiento de autoridades judiciales o administrativas.

Los datos personales serán tratados de acuerdo con el usuario y en correspondencia con la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación, sin limitarse a ellas:

## **6.1. Estudiantes:**

- 6.1.1. Educación. Cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Plan Curricular.
- 6.1.2. Gestión de la inscripción y registro de candidatos a estudiantes y que se encuentran en proceso de ingreso a la institución.
- 6.1.3. Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas deportivas y sociales.
- 6.1.4. Encuestas sociológicas y de conformidad con servicios prestados
- 6.1.5. Transferencia de datos personales a concesionarios que presten el servicio de restaurante escolar y empresas de transporte escolar que cuenten con ruta con alumnos de la institución.
- 6.1.6. Comunicación relacionada con los servicios, y demás actividades asociadas con las funciones propias del Colegio como Institución Educativa, convenios, estudios, contenidos; así como las demás instituciones que tengan una relación directa o indirecta.
- 6.1.7. Publicidad institucional
- 6.1.8. Servicios de salud. Atención en enfermería escolar. Adquisición y registro en seguro colectivo estudiantil. Traslado y atención en centro hospitalario.
- 6.1.9. Atención y seguimiento en el Departamento de psicología
- 6.1.10. Salidas extracurriculares
- 6.1.11. Procesos de archivo, actualización de sistemas, registros académicos, boletines, ingreso de notas a plataforma educativa, de protección y custodia de información y bases de datos.
- 6.1.12. Promoción y grados académicos. Expedición de diplomas.
- 6.1.13. Remisión de información a las autoridades competentes para el cumplimiento de tramites relacionados con el Servicio Militar obligatorio.
- 6.1.14. Registro en SIMAT o en plataformas digitales de Secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación y que ejerzan la inspección y vigilancia sobre el establecimiento educativo.
- 6.1.15. Registro de datos biométricos en grabaciones de video captados mediante circuito cerrado de televisión como protocolo de seguridad.
- 6.1.16. Las demás finalidades que con ocasión del cumplimiento de su objeto requieran obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley.

## **6.2. Docentes, Directivos Docentes, Personal administrativo y Personal de mantenimiento y oficios varios.**

- 6.2.1. Fines estadísticos. Gestión de la base de datos de empleados de la institución.
- 6.2.2. Gestión de nómina, pago de salarios, liquidación y pago de prestaciones sociales. Emisión de certificado de ingresos y retenciones, expedición de desprendibles de nómina.
- 6.2.3. Afiliación y pago de aportes de seguridad social en todos los subsistemas. Cumplimiento de obligaciones legales del Sistema General de Seguridad Social.
- 6.2.4. Afiliación y pago de cajas de compensación familiar y demás pagos parafiscales.
- 6.2.5. Determinación de número de empleados con su respectivo cargo para la determinación de la cuota de aprendices.

- 6.2.6. Cumplimiento de estándares y obligaciones exigidas en materia de Seguridad y salud en el trabajo. Traspaso de datos personales a instituciones prestadoras de salud para realización de exámenes médicos ocupacionales.
- 6.2.7. Promoción y gestión de empleo, promoción y selección de personal.
- 6.2.8. Información de estudio y títulos obtenidos.
- 6.2.9. Gestión del Talento Humano. Administración documental. Archivo de Hojas de vida institucionales. Otorgamiento de reconocimiento e incentivos. Desarrollo de sesiones del comité de convivencia. Llamados de atención. Apertura y desarrollo de procesos disciplinarios.
- 6.2.10. Celebración, ejecución, modificación y terminación de los contratos laborales.
- 6.2.11. Inscripción y registro de asistencia a capacitaciones.
- 6.2.12. Envío de información a entidades gubernamentales, administrativas o judiciales por requerimiento expreso.
- 6.2.13. Planeación de salidas de integración.
- 6.2.14. Comunicación de servicios internos y demás actividades propias del Colegio y en cumplimiento de obligaciones contraídas con estudiantes, profesores, contratistas, contratantes, proveedores y empleados.
- 6.2.15. Historia Laboral del Trabajador
- 6.2.16. Registro de datos biométricos en grabaciones de video captados mediante circuito cerrado de televisión como protocolo de seguridad.
- 6.2.17. Defensa Jurídica en pleitos ante inspectores de trabajo o autoridades judiciales.

### **6.3. Padres De Familia**

- 6.3.1. Suscripción de matricula
- 6.3.2. Gestión de información. Archivo general. Administración documental. Información de contacto de estudiantes.
- 6.3.3. Gestión en el Cobro de obligaciones monetarias por servicios prestados. Traslado de datos personales a entidades bancarias para la gestión de cartera mediante tarjeta de crédito.
- 6.3.4. Reporte en centrales de riesgo.
- 6.3.5. Citaciones a reuniones generales de padres de familia. Citaciones con Coordinadores o docentes.
- 6.3.6. Comunicación y ofrecimiento de servicios complementarios.
- 6.3.7. Comunicación de interés con respecto a estudiantes.
- 6.3.8. Registro en SIMAT o en plataformas digitales de Secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación y que ejerzan la inspección y vigilancia sobre el establecimiento educativo.
- 6.3.9. Registro de ingreso a la sede como protocolo de seguridad.
- 6.3.10. Registro de datos biométricos en grabaciones de video captados mediante circuito cerrado de televisión como protocolo de seguridad.
- 6.3.11. Contestación de solicitudes amparadas en el Derecho Fundamental de Peticiones presentadas por padres de familia.

### **6.4. Proveedores Y Contratistas**

- 6.4.1. Gestión de contratistas y proveedores. Procesos de selección, contratación o vinculación con estos.
- 6.4.2. Verificación de cumplimiento de acuerdos y contratos celebrados con proveedores y contratistas.
- 6.4.3. Diligencia de todos los trámites internos y cumplimiento de obligaciones contables y tributarias.
- 6.4.4. Presentación de quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos.
- 6.4.5. Ejecución de Contrato suscrito con el Colegio. Realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en relación con proveedores y contratistas.
- 6.4.6. Estructuración de presupuesto del Colegio. Emisión de certificados de ingreso y retenciones y relación de pagos.
- 6.4.7. Realización de la debida contabilidad del Colegio. Relación de ingresos y gastos. Presentación y aprobación de estados financieros. Expedición de facturas.
- 6.4.8. Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la entidad o por solicitud de entes administrativos o órganos de control.
- 6.4.9. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- 6.4.10. Registro de ingreso a la sede como protocolo de seguridad.
- 6.4.11. Registro de datos biométricos en grabaciones de video captados mediante circuito cerrado de televisión como protocolo de seguridad.
- 6.4.12. Defensa Jurídica en pleitos ante autoridades judiciales o entes administrativos con funciones jurisdiccionales.

## **6.5. Usuarios externos**

- 6.5.1. Registro de ingreso a la sede como protocolo de seguridad.
- 6.5.2. Registro de datos biométricos en grabaciones de video captados mediante circuito cerrado de televisión como protocolo de seguridad.
- 6.5.3. Proceso de admisión de estudiantes nuevos.
- 6.5.4. Contestación de solicitudes amparadas en el Derecho Fundamental de Petición.
- 6.5.5. Desarrollo de programas sociales, culturales o deportivas.
- 6.5.6. Prestación de servicios de información a través de los diferentes medios de comunicación.
- 6.5.7. Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios prestados por el Colegio.

## **7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

El Colegio realiza el tratamiento de datos personales considerados sensibles cuando así sea requerida por el cumplimiento de su función como institución educativa y empleador. En todo caso, el titular deberá dar su autorización para el tratamiento de los datos sensibles, salvo en los casos en que no sea requerido la autorización de conformidad con la ley. Se realizará el tratamiento de datos sensibles cuando sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, para lo cual serán los representantes legales quienes

otorgarán la autorización. Igualmente se realizará el tratamiento de datos sensibles cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

## **8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD**

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 7 de la ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 del 2013 está prohibido, salvo que dicho tratamiento se realice sobre datos de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes al tiempo en que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. El colegio les dará tratamiento a los datos personales de sus estudiantes para la protección del interés superior del menor al garantizar el Derecho Fundamental a la educación consagrado en el artículo 44 y 67 de la Constitución Política de Colombia y para el cumplimiento del mandato constitucional de la corresponsabilidad en la efectividad de la prestación del servicio público de la Educación. El padre o madre de Familia como representante legal sus hijos menores de edad, o cualquier otra persona que tenga a cargo la custodia del menor, otorgará la autorización correspondiente para el tratamiento de datos personales. En todo caso, El colegio Gimnasio Contemporáneo como Responsable del tratamiento velará por el uso adecuado de la información, además de la aplicación de los principios, normas y procedimientos contemplados en la ley 1581 de 2012 y esta política.

**8.1. Tratamiento de datos sensibles de niños, niñas y adolescentes:** El Colegio Realizará el tratamiento de datos personales sensibles de sus estudiantes menores en aras de garantizar el interés superior del menor en cuando permitir el disfrute efectivo del Derecho fundamental a la Educación. Este tratamiento encuentra justificación en el literal B) del artículo 6 de la ley 1581 de 2012 cuando dispone que el tratamiento de datos sensibles estará autorizado para cuando sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. El Colegio solicitará la autorización de los datos sensibles al padre o madre de familia como representante legal de sus hijos menores, o de aquella persona que tenga la representación legal del menor. El Colegio garantizará la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos sensibles recopilados sin perjuicio de todas las operaciones y finalidades enunciadas en el contrato de prestación de servicios profesionales y en la actual política.

## **9. TRATAMIENTO DE DATOS RECOMPILADOS POR EL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA**

El Colegio realiza operaciones propias del tratamiento de datos personales recopilados por el Circuito Cerrado de Televisión mediante videograbación de las cámaras de seguridad instaladas en las edificaciones de la sede del Colegio. La recolección de los datos personales por el sistema de videovigilancia tiene como finalidad garantizar estándares de seguridad al interior de la institución, hacer efectiva la protección de la vida, integridad, salud y bienes de propiedad de todos los usuarios que hagan presencia al interior del Colegio. El uso de las imágenes tendrá como finalidad, además, servir a la investigación de faltas disciplinarias para la aplicación del

proceso formativo de estudiantes. En igual sentido las imágenes grabadas serán utilizadas para la investigación y comprobación de presuntas faltas disciplinarias laborales cometidas por los trabajadores de la institución, calificadas como tales desde el contrato laboral respectivo o desde el reglamento interno del trabajo; y de aquellas conductas constitutivas de Acoso laboral.

El uso de las Camas de videograbación hace parte de los protocolos de seguridad de la institución. Su almacenamiento se hará por el tiempo necesario para cumplir con las finalidades propuestas. De manera periódica las videograbaciones serán sobrescritas con nuevas grabaciones, quedarán por lo tanto eliminadas las generadas con más antigüedad. De considerarse necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, en especial aquella de prestar colaboración a las autoridades administrativas y judiciales, el Colegio almacenará determinada videograbación hasta que el asunto sea resultado.

La información de las videograbaciones del CCTV podrá ser transmitidas a la empresa de seguridad privada que tenga en el momento contrato con el colegio para el cabal cumplimiento de la finalidad enunciada. En todo caso, El Colegio le informará a la empresa contratista la naturaleza de la información transmitida como de datos personales y le prevendrá la obligación de reserva absteniéndose de revelar o divulgar las imágenes a personas no autorizadas por la normatividad o por el titular.

El sistema de videovigilancia estará a cargo de la Coordinación de las TICs quien diseñará e implementará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información recopilada, de manera que impida la revelación o divulgación no autorizada de los datos. Solo tendrán acceso y facultad de almacenar las videograbaciones captadas por el sistema de videovigilancia los siguientes funcionarios del Colegio: La Rectora, el Coordinador TICs, todos los Coordinadores integrales, Coordinador de Talento Humano, Psicóloga orientadora de la institución, los Vigilantes de la empresa contratista asignados al Colegio. Cualquier Docente podrá solicitar la revisión de las cámaras de seguridad al Coordinador respectivo.

## **10. DERECHO DE LOS TITULARES**

**10.1.** El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

**10.1.1.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados 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 hayan sido autorizados.

**10.1.2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento. No es necesaria la autorización cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, Datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria,

tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos estadísticos o científicos, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

- 10.1.3.** Ser informado por el Responsable del Tratamiento de datos o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- 10.1.4.** Presentar ante la superintendencia de Industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adiciones o complementen.
- 10.1.5.** 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 o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley o a la constitución.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el Colegio. La revocación de la autorización o supresión de los datos personales podrán solicitarse respecto de la totalidad o una parte de los datos que comprende la autorización otorgada. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, la eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o cuando los datos sean necesarios para la protección de intereses jurídicamente tutelados del titular, así como para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

- 10.1.6.** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**10.2. Casos en que no se requiere la autorización:** La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de información requerida por una autoridad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, datos relacionados con el registro civil de las personas. En todo caso se deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y en la presente política.

**10.3. Deber de informar al titular:** El Colegio al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo, 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: los derechos que le asisten como titular y los datos que identifican al responsable del tratamiento.

## **11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El Colegio Gimnasio Contemporáneo, como responsable del tratamiento de la información contenida en sus bases de datos tendrá los siguientes deberes:

- 11.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 11.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 11.3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 11.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 11.5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 11.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- 11.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- 11.8. Suministrar al encargado del tratamiento, según sea el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- 11.9. Exigir al encargado del tratamiento de datos en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 11.10. Tramitar las consultas y los reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 11.11. Informar al encargado 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.
- 11.12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos
- 11.13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existen riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 11.14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y Comercio.

## **12. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS DEL TITULAR**

Los Usuarios del Colegio cualquiera que sea su categoría podrán ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo a lo siguiente:

**12.1. Procedimiento de consulta:** El Colegio garantizará a los titulares de los datos personales, a sus causahabientes o representantes, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme lo establece la presente política.

**12.1.1. Responsable de atención de consultas:** El responsable de atender las consultas será la secretaria académica de la institución, quien recibirá las solicitudes y dará trámite, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley 1581 de 2012 y en la presente política.

**12.1.2. Medios de recepción de solicitudes de consulta:** El titular de los datos personales, su representante o causahabientes podrán remitir su consulta a la dirección Carrera 6 # 52 Norte 04 de la ciudad de Armenia, Quindío, o en la dirección de correo electrónico: secretaria@gimnasiocontemporaneo.edu.co para ser atendida por el responsable del tratamiento.

**12.1.3. Requisitos de la solicitud de consulta:**

La solicitud de consulta dirigidas al Colegio Gimnasio Contemporáneo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular, de su representante y/o sus causahabientes;
- Tipo y Número de identificación del titular, representante y/o causahabiente;
- Lo que se pretende consultar;
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular, de su representante y/o causahabientes, según sea el caso;
- Firma o procedimiento de validación correspondiente;

La solicitud deberá ser presentada por los medios de consulta habilitados por el Colegio Gimnasio Contemporáneo. La secretaria académica en coordinación con el área jurídica, procederán a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con legitimidad legal para hacerlo.

**12.1.4. Plazo para respuesta:** Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

**12.1.5. Prórroga del plazo de respuesta:** En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

**12.2. Procedimiento de Reclamo:** El Gimnasio Contemporáneo garantizará a los titulares, a sus representantes y/o sus causahabientes, el derecho a que la información contenida en las bases de la institución sea objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley de protección de datos personales.

**12.2.1. Responsable de atención de reclamos:** El responsable de atender los reclamos presentados por los titulares o causahabientes, será la secretaria académica de la institución, quien recibirá las solicitudes y dará trámite, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley 1581 de 2012 y en la presente política.

**12.2.2. Medio de recepción de Reclamos:** El titular de los datos personales, su representante o causahabientes podrán remitir su reclamación a la dirección Carrera 6 # 52 Norte 04 de la ciudad de Armenia, Quindío, o en la dirección de correo electrónico: secretaria@gimnasiocontemporáneo.edu.co para ser atendida por el responsable del tratamiento

**12.2.3. Requisitos de los reclamos:** La reclamación presentada al Colegio Gimnasio Contemporáneo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular, de su representante y/o sus causahabientes;
- Tipo y Número de identificación del titular, representante y/o causahabiente;
- Descripción de los hechos que den lugar al reclamo;
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular, de su representante y/o causahabientes, según sea el caso;
- Anexos o documentos que pretenda hacer valer;
- Firma o procedimiento de validación correspondiente;

**12.2.4. Reclamaciones sin el cumplimiento de requisitos legales:** En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes

**12.2.5. Desistimiento 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.

**12.2.6. Recepción de reclamos que no correspondan al Gimnasio Contemporáneo:** En caso en que el Colegio reciba un reclamo dirigido a otra organización o institución, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles.

**12.2.7. Inclusión de leyenda en la base de datos:** Recibida la reclamación de forma completa, y en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción, el Colegio incluirá en la base de datos donde se encuentre los datos personales del titular una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

**12.2.8. Plazo de respuesta a reclamaciones:** El término máximo para atender el reclamo será quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

**12.2.9. Prórroga del plazo de respuesta:** Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado de los motivos de la demora

y la fecha en que será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**12.3. Procedimiento de Supresión de Datos Personales:** En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, el Colegio deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

### **13. VIGENCIA DE BASES DE DATOS**

Las bases de datos administrados por El Colegio tendrán vigencia por el tiempo en que corresponda a la finalidad autorizada y para asegurar el cumplimiento de obligaciones legales y la efectividad de su objeto social.

### **14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

La presente política de datos comenzará a regir desde su expedición y deroga todas las normas o guías institucionales que el colegio haya previsto con anterioridad. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de Datos Personales se comunicará de forma oportuna a través de los medios habituales de contacto y mediante publicación en los canales de comunicación previstos por El Gimnasio Contemporáneo. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales será publicada en la página web [www.gimnasiocontemporaneo.edu.co](http://www.gimnasiocontemporaneo.edu.co) para su respectiva consulta.

Luz Llamilet Álzate Román  
Rectora  
Colegio Gimnasio Contemporáneo  
Bilingual School  
Armenia Quindío  
Mayo de 2022