

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GIMNASIO CAMPESTRE LOS CEREZOS

El **COLEGIO GIMNASIO CAMPESTRE LOS CEREZOS (GCLC)**, entidad existente y debidamente constituida conforme con las leyes de la República de Colombia, como **NAMASTE RAMIREZ Y CIA S EN C**, identificada con el NIT 832.004.045-8, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley General de Educación 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y la ley 1620 de 2013, atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ha preparado el siguiente listado de políticas internas orientadas al adecuado tratamiento y administración de los datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos.

Este documento busca socializar y difundir dichas políticas entre todos los miembros de nuestra comunidad, lo cual incluye a todas las personas involucradas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por el GCLC.

Por consiguiente, las políticas aquí previstas serán aplicables a los estudiantes, padres de familia, usuarios de las instalaciones deportivas y culturales, conferencistas, afiliados, funcionarios, empleados, directivas, asociados y demás personas naturales que estén involucradas o lleguen a involucrarse con el GCLC, de cualquier manera.

1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

A las personas que sean dueñas o titulares de los datos personales que nos han sido suministrados, les asisten los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales, mediante una solicitud enviada al responsable o al encargado del tratamiento de dicha información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Nota: Las evaluaciones de rendimiento, los trabajos académicos, los informes de resultados, los boletines de notas y demás datos que utilice la Institución para registrar el desempeño de los estudiantes no podrán ser modificados y/o alterados, salvo en aquellos casos en que el titular de la información compruebe que dicha información fue mal archivada o procesada con errores.

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo en aquellos casos en que dicha autorización no sea necesaria de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- c. Ser informado por el responsable y/o el encargado del tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por la Institución a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos del GCLC, cuando 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 y a la Constitución.

Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice el GCLC para registrar el desempeño de los estudiantes.

- f. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el titular exclusivo.

2. PROCEDIMIENTOS

2.1. Con respecto a la recolección de datos e información

El GCLC, en desarrollo de su objeto social, permanentemente realiza la recolección de datos personales de aquellas personas que tienen algún tipo de vínculo con la entidad. Los casos y ejemplos más significativos de esta labor son:

- Los datos de los padres de familia y de los estudiantes de los establecimientos educativos que administra son propiedad del GCLC. Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación pedagógica.

La firma del Contrato de Matrícula por parte de los padres de familia y/o del estudiante, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.

- Los datos de profesores, docentes, coordinadores, funcionarios y empleados del GCLC, se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y son necesarios para crear el archivo de cada empleado.

- Los datos de los usuarios y clientes de los bienes y servicios ofrecidos por el GCLC. Esto incluye a los usuarios de las instalaciones deportivas, culturales y religiosas.

- Los datos de las personas que trabajan o colaboran con los medios de comunicación del GCLC.
- Los datos de los afiliados a otras personas jurídicas que tienen una relación directa con el GCLC, tales como la Asociación de Exalumnos y los comités conformados por Padres de Familia.
- Los datos de los conferencistas y los asistentes a las charlas, conferencias, seminarios y conversatorios.

Todos estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta.

2.2. Almacenamiento de información

- En lo que respecta a los estudiantes, una vez se concluye el proceso de matrícula, se crea una carpeta especial para archivar toda la información personal, académica, disciplinaria y médica de cada estudiante.

El acceso a dicha carpeta está limitado a aquellas personas que participan directamente en el proceso educativo y pedagógico del alumno (director de grupo, profesores de área, directivas del GCLC).

- En lo que respecta a los datos de profesores, docentes, coordinadores, funcionarios y empleados del GCLC, una vez se concluye el proceso de vinculación, se crea una carpeta especial para archivar toda la información personal, laboral y médica de cada empleado.
- Los datos de los clientes y usuarios de las instalaciones del GCLC, los archivan los responsables de cada uno de los departamentos correspondientes.

2.3. Uso de la información:

- Las diferentes áreas del GCLC pueden tener acceso a las bases de datos en lo referente a su especialidad y tarea dentro de la institución.
- Las directivas y los docentes tendrán información de los estudiantes y de sus familias con el fin de manejar la relación pedagógica, aplicar el PEI y el Manual de Convivencia, realizar campañas de servicio y atender todo lo relacionado con las obligaciones educativas.

2.4. Circulación de la información:

- El GCLC utilizará la información relacionada con sus estudiantes y sus familias, únicamente con los fines establecidos en la ley y dentro del territorio Colombiano.

- En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa, los datos personales contenidos en las bases de datos del GCLC.
- El GCLC garantiza que el manejo de la información se efectúa y se ejecutará bajo los altos niveles de seguridad y confidencialidad. En el caso de que autoridades judiciales soliciten esta información al GCLC, ésta estará obligada a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.
- En los casos en que el GCLC en desarrollo de alguna de sus funciones, como pueden ser los intercambios que implican la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se registrará por las siguientes condiciones: La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización del GCLC. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de La Institución, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por La Institución como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino. La Institución no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia. La transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el responsable de la Base de Datos y la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

2.5. Revocatoria de la Autorización y/o supresión de los datos:

- Dado el carácter revocable de la autorización, los titulares de la información podrán, en cualquier momento, revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales. Esta solicitud debe ser dirigida así:

Al correo electrónico: protecciondatos@gimnasioloscerezos.edu.co, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos.

De lo contrario podrá utilizar la línea telefónica No. 8662679 ext. 101 o 112, en el cual le solicitaran datos de control respectivo.

Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice el GCLC para registrar el desempeño de los estudiantes.

- Mientras esta revocatoria no se produzca, se entenderá que la autorización dada por el titular de la información permanece vigente.

3. FINES PARA LOS CUALES EL GCLC RECOLECTA DATOS PERSONALES

3.1. La información de los estudiantes y de sus familias que han sido recolectados en nuestras bases de datos tiene como finalidad:

- Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

- Cumplir el Manual de Convivencia del GCLC.

- Informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades del GCLC, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desplegados por las diferentes áreas del GCLC.

- Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que el GCLC tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales.

- Atender Preguntas Quejas y Reclamos -PQRs-.

- Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.

- Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.

3.2. Los datos recolectados a proveedores, asesores y consultores tienen como finalidad:

- Comparación de ofertas, contacto, estudios de mercado, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pagos, análisis financieros, revisión de políticas de comercio justo y cobros judiciales.

3.3. Los datos recolectados a empleados tienen como finalidad:

- Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.

- Manejar adecuadamente la información sensible, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Con respecto a esta información el GCLC se compromete a:

- a. Informarle al titular de la información el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad de los mismos.
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estás versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niños, niñas y adolescentes.
- c. Los derechos que se le asistan como titular.
- d. La identificación, la dirección física y/o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento, el cual se compromete a conservar prueba de su cumplimiento y a entregar copia al titular cuando este lo necesite.

4. MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de tratamiento de datos personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.

5. VIGENCIA DE LAS POLITICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las presentes políticas rigen a partir del 1° de octubre de 2016.
Información de contacto del responsable del tratamiento de datos personales:
Nombre: Elizabeth Gómez
Cargo: Secretaria Académica
Dirección: Vereda Canelón Finca Los Cerezos, Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Teléfono: (57 1) 8662679 ext. 112.
E-mail: protecciondatos@gimnasioloscerezos.edu.co

En caso de que usted tenga alguna duda o inquietud con referencia al manejo de sus datos personales, puede escribir al correo electrónico: protecciondatos@gimnasioloscerezos.edu.co.

Elaborado: Secretaría Académica
Revisado: Departamento Administrativo
Aprobado: Rectoría