



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - GIMNASIO CAMPESTRE LOS CEREZOS (GCLC)

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El **GIMNASIO CAMPESTRE LOS CEREZOS (GCLC)**, institución educativa debidamente constituida bajo la razón social **NAMASTE RAMIREZ Y CIA S EN C**, identificada con el NIT 832.004.045-8, actúa como Responsable del Tratamiento de datos personales. El ejercicio de sus funciones pedagógicas y administrativas se fundamenta legalmente en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), el Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y la Ley 1620 de 2013 (Ley de Convivencia Escolar).

Para la atención de requerimientos, peticiones, consultas y reclamos relacionados con la Ley de Habeas Data, se han dispuesto los siguientes canales oficiales:

Dato de Identificación	Información Detallada
Nombre Legal (Persona Jurídica)	NAMASTE RAMIREZ Y CIA S EN C
NIT	832.004.045-8
Domicilio y Dirección	Vereda Canelón Finca Los Cerezos, Cajicá - Cundinamarca
Teléfono	(57 1) 8662679 ext. 101 o 112
Correo Electrónico	protecciondatos@gimnasioloscerezos.edu.co
Página Web	www.gimnasioloscerezos.edu.co

2. NORMATIVA APLICABLE Y OBJETO

La presente política se rige por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia; la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Su aplicación es de carácter obligatorio para todo tratamiento de datos personales registrados en las bases de datos de la institución, vinculando a estudiantes, padres de familia, acudientes, usuarios de instalaciones, conferencistas, empleados, docentes, directivas, proveedores, consultores y demás personas naturales relacionadas con el GCLC.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular, mediante la cual se le informa sobre la existencia de las políticas de tratamiento aplicables.



- **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.
- **Dato Público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible (ej. estado civil, profesión, calidad de comerciante o servidor público).
- **Datos Sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen racial, orientación política, convicciones religiosas, datos de salud, vida sexual y datos biométricos).
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** Envío de datos personales a un receptor que es Responsable del Tratamiento, ubicado dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Comunicación de datos personales dentro o fuera de Colombia para que un Encargado realice un Tratamiento por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

4. AUTORIZACIÓN Y EXCEPCIONES

El tratamiento de datos personales por parte del GCLC requiere la autorización previa, expresa e informada del titular. Se establece con rigor jurídico que la firma del Contrato de Matrícula por parte de los padres de familia y/o el estudiante implica la aceptación integral de estas políticas y ratifica el consentimiento para el tratamiento de datos en el marco de la relación pedagógica.

No será necesaria la autorización del titular en los siguientes casos:

- ✓ 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.



- ✓ Fines de seguridad y defensa nacional, o control del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Información de inteligencia y contrainteligencia.
- ✓ Información periódica y otros contenidos editoriales.
- ✓ Bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, y de los censos de población y vivienda.

5. INVENTARIO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

Base de Datos	Finalidad Específica	Alcance Administrativo/Legal
Empleados y Selección	Gestión de nómina, contratos, formación de personal y almacenamiento de hojas de vida para futuras vacantes.	Recursos Humanos; Control de horario; Prevención de riesgos laborales; Gestión administrativa.
Alumnos y Padres	Identificación de la comunidad educativa, mantenimiento de la relación pedagógica y aplicación del PEI.	Educación preescolar, primaria y bachillerato; Gestión contable y de cobros extrajudiciales.
Aspirantes / Prospectos	Labores comerciales, seguimiento de admisiones y ofrecimiento de servicios educativos y culturales.	Publicidad y prospección comercial; Segmentación de mercados.
Proveedores y Consultores	Gestión de prestación de servicios, comparación de ofertas y cumplimiento de obligaciones contractuales.	Gestión de proveedores; Facturación; Estudios de mercado; Evaluación comercial.
Biométrica (Dato Sensible)	Registro de huella dactilar e imágenes para control de ingreso y salida del personal y visitantes.	Seguridad y defensa; Procedimientos administrativos; Control de permanencia.
Exalumnos y Asociación de Padres	Gestión de certificados académicos, procesos de información, becas y apoyo económico/herramientas.	Reportes al Ministerio de Educación; Custodia de información; Procedimientos administrativos.
Software Contable	Registro de datos de administrativos y terceros para funciones financieras y contables.	Gestión contable y fiscal; Manejo de activos; Custodia de bases de datos.



6. PRINCIPIOS RECTORES

El GCLC garantiza que el tratamiento de datos se regirá por los siguientes principios:

- **Legalidad:** El tratamiento es una actividad reglada sujeta a las disposiciones legales vigentes.
- **Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima e informada al Titular.
- **Libertad:** Solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
- **Transparencia:** Se garantiza el derecho del Titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
- **Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento solo podrá ser realizado por personas autorizadas por el Titular o por la ley.
- **Seguridad:** Uso de medidas técnicas y administrativas para evitar adulteración, pérdida o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** Obligación de garantizar la reserva de la información, incluso tras finalizar la relación con el tratamiento.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales podrán ejercer los siguientes derechos de forma gratuita:

1. **Acceso y Consulta:** Conocer el origen, uso y finalidad que se les ha dado a sus datos.
2. **Actualización y Rectificación:** Modificar datos parciales, inexactos, incompletos o que induzcan a error.
3. **Prueba de Autorización:** Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable, salvo excepciones legales (Art. 10 Ley 1581).
4. **Información:** Ser informado por el responsable respecto al uso de sus datos previa solicitud escrita.
5. **Queja:** Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio tras agotar el trámite interno de reclamo.



6. **Supresión y Revocación:** Solicitar la eliminación de datos o revocar la autorización cuando no se respeten principios legales o constitucionales.

NOTA: Bajo ninguna circunstancia se eliminarán, suprimirán ni modificarán las evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice la institución para registrar el desempeño de los estudiantes, toda vez que constituyen el registro histórico y legal de la formación del alumno, salvo que el titular compruebe fehacientemente un error de archivo o procesamiento.

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS (PQR)

Para radicar una solicitud, el interesado deberá dirigir un escrito al área de Habeas Data indicando: Nombre completo, fotocopia del documento de identidad, descripción clara de los hechos, petición concreta y dirección para notificaciones.

Toda solicitud enviada por correo electrónico deberá incluir en el Asunto la leyenda: *"Ejercicio del derecho de acceso o consulta"*.

Términos Legales de Respuesta:

1. **Consultas:** El plazo máximo es de 10 días hábiles. Prorrogable por 5 días hábiles adicionales informando los motivos de la demora.
2. **Reclamos:** El plazo máximo es de 15 días hábiles. Prorrogable por 8 días hábiles adicionales informando la nueva fecha de atención.

Gestión de Reclamos Incompletos: Si el reclamo carece de requisitos, el GCLC requerirá al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes para subsanar. Transcurridos 2 meses sin que el solicitante aporte la información, se entenderá que ha desistido del trámite.

- **Correo Electrónico:** protecciondatos@gimnasioloscerezos.edu.co. **Condición de seguridad:** La solicitud solo será válida si se remite desde la dirección electrónica registrada en nuestra base de datos.
- **Línea Telefónica:** (57 1) 8662679 ext. 101 o 112. Se utilizará este canal para validación de identidad en caso de no contar con acceso al correo registrado.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El GCLC garantiza que el manejo de la información se efectúa bajo altos estándares de seguridad y confidencialidad, implementando las siguientes medidas, de obligatorio cumplimiento que regula copias de seguridad, transporte y destrucción de documentos.



Medidas de seguridad Comunes para todo tipo de datos y bases de datos

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias
Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.	Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.
Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	Notificación y gestión de incidencias.
Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.	Notificación y gestión de incidencias.

Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos según el tipo de bases de datos

BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS			BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	Acceso a datos mediante redes segura



GIMNASIO CAMPESTRE
Los Cerezos
International School



Licencia de Funcionamiento Resolución 011731 dic. 28 de 2007
Resolución de aprobación No. 009233 de nov. 24 de 2009 Secretaría
de Educación de Cundinamarca. Vereda Canelón Cajicá
AD-R-001 v.1.- Julio de 2024





Medidas de seguridad para datos privados

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados	Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos

Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. Conservación de los datos: 2 años



11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS

En casos de intercambios estudiantiles o servicios tecnológicos que impliquen transferencias internacionales, el GCLC procederá bajo las siguientes reglas:

1. Obtención de la autorización expresa y previa del Titular.
2. Si el país de destino no cuenta con niveles adecuados, se solicitará autorización previa ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), a través de su Delegatura para la Protección de Datos Personales, salvo que aplique una excepción legal.

12. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Esta política rige a partir de su publicación. Las bases de datos se mantendrán vigentes mientras persista la finalidad del tratamiento o exista una obligación legal o contractual de conservación. El GCLC se reserva el derecho a modificar esta política, comunicando los cambios a través de la página web institucional.