



## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Alcance: La presente política de privacidad es un documento vinculante para el GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES, quien en adelante se conocerá como el Responsable del tratamiento de información, en los términos de la Ley 1581 de 2012. La información que se encuentra en las bases de datos DEL COLEGIO ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de la institución, en todo caso su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:
- Razón social: GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES SAS, Nit: 900.043.812-3

Domicilio Principal: Ubicado en la vereda la aurora, en el municipio de la calera Línea de atención:

- - Móvil: 3176451348

Correo electrónico:

- [secretaria@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co](mailto:secretaria@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co) [info@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co](mailto:info@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co)

Página Web: [www.gimnasiocampestrelosalpes.edu.co](http://www.gimnasiocampestrelosalpes.edu.co).

DEFINICIONES: Las siguientes definiciones se tendrán en cuenta tanto para la presente política como para el tratamiento de datos personales en la institución.

- 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, para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Dato enmascarado: Aquel que no permite la identificación de un titular. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como los que revelan 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.
- Datos públicos: es el dato que no sea privado o sensible. Por ejemplo: número y tipo de documento de identidad, información contenida en documentos públicos, estado civil, oficio o profesión, teléfono y correo electrónico corporativos.
- Datos privados: son aquellos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular. Por ejemplo: nivel de ingresos, datos financieros, capacidad de endeudamiento, patrimonio bruto, personas a cargo, composición del grupo familiar, hobbies o aficiones, bienes que posee, información laboral, preferencias en redes sociales, hábitos de consumo, así como datos de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico personal.
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- Medidas Técnicas: Son las medidas técnicas y tecnológicas, como firmas digitales, firmas electrónicas, cifrado de datos, entre otras, para garantizar la protección de la información y los datos en EL COLEGIO.
- 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 y/o el Tratamiento de los datos.

- **Supresión:** Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La supresión implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las administraciones públicas, jueces y tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- **Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales:** El Responsable usará la información personal de sus clientes, colaboradores y proveedores para los fines autorizados e informados al titular y aquellos señalados en la presente política, además de los que sean autorizados expresamente por la normatividad.
- **El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres de familia, docentes, colaboradores, contratistas, egresados** estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del colegio como Institución de Educación preescolar, básica y media vocacional, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de docencia, investigación y extensión.

#### PRINCIPIOS RECTORES:

- Es un compromiso de EL COLEGIO, en desarrollo de su gestión, el entender y aplicar de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012:
- **Principio de finalidad,** la cual obedece a una finalidad legítimamente académica de acuerdo con la constitución y la Ley, y que ha sido informada a toda la comunidad educativa.
- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **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.
- **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.



- 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.
- 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.
- Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; para el GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S. esta información está restringida y de único uso para el personal administrativo o directivo con acceso técnicamente controlado, garantizando la reserva de dicha información ante cualquier circunstancia.

Finalidades inherentes al objeto contractual o autorizado por normatividad.

EL GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S. recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: estudiantes, niños, niñas y adolescentes, su grupo familiar (padres, hermanos y acudientes); contactos de padres de familia que deseen conocer el colegio, profesores, empleados y directivos, empleados de los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación EL GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política.

- Las finalidades de la obtención de datos por parte del colegio se enmarcan dentro del que hacer propio de la Institución:
- Diseñar, desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. Esto incluye, toda la información que se genere alrededor de su desarrollo individual: formulario de admisión, hojas de matrículas, observador estudiantil, actas de reuniones, sus notas académicas, seguimiento individual por procesos, registros de atención en primeros auxilios, fechas de ingreso, actas académicas, etc.
- Ejecutar los procesos de admisión, evaluación, vinculación y la ejecución de la relación contractual con los padres de familia y/o acudientes, estudiantes, aspirantes, candidatos a empleados, empleados, directivos y proveedores, incluidos el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.
- Expedir certificaciones, constancias, boletines, contratos y demás documentos inherentes al servicio educativo que la institución presta, solicitadas por los titulares de la información.
- Transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Salud y la Secretaría de Educación del Municipio de la Calera.



- Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida, para el desarrollo de actividades complementarias o extra jornada académica por parte del estudiante, tales como intercambios, programas de inmersión, actividades nacionales e internacionales, talleres, modelos, conferencias, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
- Desarrollo de actividades lúdicas, deportivas, culturales y extracurriculares, con terceros.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones internas externas del colegio.
- Generar contenidos de publicidad como lo son videos, fotografías en redes sociales, página web y de más mecanismos que sean necesarios para dar a conocer el colegio.
- Suministrar la información necesaria a los proveedores de los servicios adicionales de alimentación y transporte.
- Divulgar y socializar con estudiantes, eventos académicos o formativos convocados por entidades externas.
- Solicitar y actualizar, información relacionada con la salud de los miembros de la comunidad educativa, bajo criterios médicos, dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, por tratarse de datos sensibles.
- Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones administrativas asociadas, tales como el servicio de registro de notas, contabilidad, cartera, traslado de estudiantes a otras instituciones educativas.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico y formativo de los estudiantes, y demás información relevante.
- Disponer de la información necesaria, para transferirla a entidades de riesgo financiero y así dar vía libre al proceso de cobro estipulado por el colegio, en casos de incumplimiento de las relaciones contractuales establecidas.
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Colegio.
- Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de La del colegio, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la



prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.

- Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de la institución en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudio de precios, condiciones, garantías en los que tenga interés la institución.
- Mantener el contacto con exalumnos, actualizando su información y compartiéndoles temas de interés.

Finalidades inherentes al funcionamiento del Responsable

Tratar los datos de colaboradores, para efecto de su vinculación con el responsable, el desempeño de sus funciones o la prestación de sus servicios, el retiro o su terminación. Este tratamiento incluye, entre otros: proceso de selección y actividades vinculantes, planes de desarrollo, reconocimiento y pago de beneficios legales y extralegales, comunicaciones internas y externas, procesamiento de información en diferentes aplicativos tecnológicos instalados en servidores de la compañía o en la nube, compensación. Realizar los pagos y afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral de los colaboradores.

Tratar datos de salud por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Responsable, para prevenir enfermedades o accidentes de origen laboral, y monitorear las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tratar los datos para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del Responsable, pudiendo desarrollarse a través de captura de imágenes en sistemas de video vigilancia y utilizar dicha información en diferentes procesos y procedimientos laborales y administrativos, tales como, investigación para fraudes, prevención del mismo y/o procesos disciplinarios y sancionatorios.

(Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S desde un nivel logístico o de talento humano).

## CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

Datos sensibles:

Entendiendo por datos sensibles 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.



Tratamiento de datos sensibles:

Para el tratamiento de estos datos sensibles, EL GIMNASIO CAMESTRE LOS ALPES S.A.S tendrá que cumplir con los siguientes requisitos, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012:

Excepciones al Tratamiento de datos sensibles:

a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización; b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización; c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular; d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de esta ley.

Menores de edad: La población destinataria de los servicios educativos DEL GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S son menores de edad, por lo que la institución velará porque en la recolección de datos personales, sean los representantes legales de los menores quienes otorguen la autorización para el tratamiento de esa información, además, se encargará de cumplir los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012, como en el decreto 1377 de 2013, en lo relacionado con la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.

Derechos de los titulares: De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, los titulares tienen derecho a autorizar el tratamiento de sus datos personales, conocer los datos que son tratados,



actualizarlos, rectificarlos cuando se considere que existe deficiencia en su calidad, solicitar su supresión, y revocar la autorización siempre y cuando no exista una obligación legal o contractual de continuar con el tratamiento (artículo 2.2.2.25.2.8 Decreto 1074 de 2015), por ejemplo en el caso de las finalidades que son inherentes al objeto contratado y sin las cuales no es posible su ejecución o las inherentes al funcionamiento del Responsable.

Entrega de información personal a proveedores de servicios: Es posible que para cumplir con la relación contractual que El Responsable sostenga con el titular de la información, esta sea entregada o compartida con proveedores para las finalidades autorizadas por el titular o las previstas en la ley, para llevar a cabo el objeto social del Responsable y prestar correctamente la atención. Siempre que su información sea entregada o compartida con proveedores, El Responsable se asegurará de establecer unas condiciones que vinculen al proveedor a sus políticas de privacidad, y así mismo, se establecerán acuerdos de confidencialidad para el manejo de la información y obligaciones responsable-encargado cuando el tipo de entrega lo requiera.

#### ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA

Los datos recaudados y las autorizaciones serán almacenados en las bases de datos de EL GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S, que se encuentran en soportes físicos, electrónicos y plataformas, las cuales permanecerán bajo su custodia en condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad generalmente admitidas. Sólo el personal autorizado podrá acceder a estas bases de datos.

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por EL GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S. de que la institución actuará como responsables del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de las Institución disponible en la página web [www.gimnasiocampestrelosalpes.edu.co](http://www.gimnasiocampestrelosalpes.edu.co)

Los fines principales del uso de los datos de la comunidad que integra EL COLEGIO son educativos, publicitarios, comerciales, formativos e informativos en cumplimiento de su objeto jurídico en la formación académica.

Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales de comunicación por la institución.





Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme a los siguientes correos electrónicos: [info@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co](mailto:info@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co)  
[secretaria@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co](mailto:secretaria@gimnasiocampestrelosalpes.edu.co)

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al GIMNASIO CAMPESTRE LOS ALPES S.A.S de para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de institución. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

#### VIGENCIA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:

Los datos recaudados y las autorizaciones serán almacenados en las bases de datos de EL COLEGIO, que se encuentran en soportes físicos, electrónicos y plataformas, las cuales permanecerán bajo su custodia en condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad os datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL COLEGIO, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de EL COLEGIO.