



Política de Protección de Datos Personales

1. Objetivo y Alcance

El objetivo de la presente Política de Protección 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 en Colombia), el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

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 que estén involucradas o lleguen a involucrarse con el Gimnasio Nuevo Modelia, de cualquier manera.

2. Responsable del Tratamiento

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN S.A.S. ("EDUFOR"), sociedad comercial debidamente constituida, identificada con NIT 900.487.145-4, con domicilio en la Avenida 19 No. 97-31, Oficina 303 de la ciudad de Bogotá, cuyo objeto social es la operación del colegio Gimnasio Nuevo Modelia, obrará como Responsable del tratamiento de datos personales indispensables para el ejercicio de su actividad.

EDUFOR dará cumplimiento a las obligaciones que la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas concordantes le atribuyan.

3. Glosario

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
- Aviso de Privacidad: Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.
- 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.



- 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.
- 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
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. 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 o que exista autorización expresa para su divulgación o uso público por parte del Titular. Para este fin, la obligación de EDUFOR será de medio.
- 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 se compromete a la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. Finalidad

Los datos personales de los Titulares se encuentran sujetos al uso y tratamiento que EDUFOR determine en sus distintos procesos y actividades. A continuación se relacionan los principales propósitos o finalidades por los cuales EDUFOR ejerce el 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 Modelía, incluyendo los datos necesarios para mantener vínculos con padres o acudientes.
- b) Manejo de talento humano y temas laborales: Corresponde a la gestión del personal 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 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 Modelía 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 y judiciales, 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 Modelía.
- 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.

6. 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.

7. Autorización para el Tratamiento

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.

La autorización puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que se otorga la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, internet, sitios web) o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

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 presente Política en su totalidad y aceptarla en cuanto a su alcance y contenido.

Respecto a los menores de edad, los padres o tutores deberán firmar la autorización conjuntamente en nombre del menor. En todo caso, siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del representante legal.

Autorización incluida en los 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.

La firma tanto de los contratos educativos como los laborales indica la aceptación de los términos y condiciones y ratifica el consentimiento y conocimiento de esta Política.

Excepciones



De acuerdo con el artículo 10° de la Ley 1581 de 2012, no se requerirá autorización para el tratamiento en estos casos:

- 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) Los 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.

8. Procedimientos

Consultas:

Los Titulares -en el caso de los alumnos menores de edad representados por sus padres o tutores- pueden solicitar al Colegio la consulta de sus datos personales. Esta solicitud se hará por escrito al correo electrónico protecciondedatos@gimnasionuevomodelia.edu.co, precisando el tipo de datos que se desea consultar y la finalidad de la consulta.

Estas consultas son diferentes a los informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares, los cuales están estructurados de acuerdo con los requerimientos de una 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 diez (10) 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 tutores- pueden presentar ante el 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 los deberes contenidos en la Ley.

Los reclamos deberán ser enviados al correo electrónico protecciondedatos@gimnasionuevomodelia.edu.co, identificando al titular, la descripción de los motivos para el reclamo, la dirección de notificación y de ser el caso, acompañar los documentos que sustenten el reclamo. Si el reclamo estuviese incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. 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.

9. Atención de consultas, peticiones y reclamos

Para la presentación de consultas, peticiones y reclamos, el interesado podrá radicar una comunicación escrita o correo electrónico en los siguientes canales de contacto:

- Correo electrónico: protecciondedatos@gimnasionuevomodelia.edu.co
- Dirección física: Carrera 74 # 24D-20 de Bogotá
- Teléfono: 601 7447295

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 tratamiento. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier autoridad, 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. Periodo de vigencia de las Bases de Datos

El Colegio solo podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos del Colegio, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus Bases de Datos.

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/> desde el 19 de junio de 2020.

Actualización - Versión 2.0: 21 de noviembre de 2023. Esta actualización no comporta modificaciones sustanciales a la presente Política.