



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO** (en adelante la “Fundación”), entidad sin ánimo de lucro, existente y debidamente constituida conforme con las leyes de la República de Colombia, con personería jurídica vigente reconocida mediante la Resolución 001 del 1° de mayo de 1.919, expedida por el Poder Ejecutivo y la Resolución 3524 del 24 de octubre de 1.995, expedida por la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, con domicilio en la ciudad de Bogotá e identificada con el NIT 860.013.830-3;

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 la Fundación.

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, miembros del Cuerpo de Electores, miembros de la Sala Plena, miembros del Consejo Superior y demás personas naturales que estén involucradas o lleguen a involucrarse con la Fundación, 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 Fundación 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 Fundación 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 de la Fundación, 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 la Fundación 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

La Fundación, 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 o son propiedad de la Fundación. 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, directivas docentes, funcionarios y empleados de la Fundación, se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y son necesarios para crear el archivo de cada empleado.
- Los datos de los miembros del Cuerpo de Electores, de la Sala Plena y del Consejo Superior. Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta. Por la función que tienen en la estructura del gobierno corporativo de la Fundación, los miembros de dichos órganos deben ser contactados permanentemente.

Al aceptar el cargo, los miembros del Cuerpo de Electores, de la Sala Plena y del Consejo Superior aceptan estas políticas y el manejo de su información personal para efectos de contactarlos.

- Los datos de los usuarios y clientes de los bienes y servicios ofrecidos por la Fundación. 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 de la Fundación (La Raqueta, Radio GM, La Cúpula, el Aguilucho, etc.).
- Los datos de los afiliados a otras personas jurídicas que tienen una relación directa con la Fundación, tales como la Asociación de Exalumnos, la Asociación de Padres de Familia, El Gimnasio Sabio Caldas, la Fundación Emilio de Brigard, la Fundación de Protección y Fomento de la Educación, etc.
- Los datos de los conferencistas y los asistentes a las charlas, conferencias, seminarios y conversatorios del Centro Cultural.

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, de manera electrónica, 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 Colegio).

- En lo que respecta a los datos de profesores, docentes, directivas docentes, funcionarios y empleados de la Fundación, una vez se concluye el proceso de vinculación, de manera electrónica, se crea una carpeta especial para archivar toda la información personal, laboral y médica de cada empleado.
- Los datos de miembros del Cuerpo de Electores, Sala Plena y Consejo Superior, se almacenan en forma electrónica en los archivos de la Secretaría General y en la Oficina de Comunicaciones de la Fundación.
- Los datos de los clientes y usuarios de las instalaciones de la Fundación, los archivan los responsables de cada uno de los estamentos (capilla, piscina, canchas deportivas, centro cultural, Agenda Cultural, etc.)

2.3. Uso de la información:

- Las diferentes áreas de la Fundación y el Colegio 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:



- La Fundación y/o el Colegio utilizarán 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 de la Fundación.
- La Fundación y el Colegio garantizan 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 a la Fundación, ésta estará obligada a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.

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@gimnasiomoderno.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. 5401888 ext. 141 o 122, 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 la Fundación 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 LA FUNDACIÓN 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 Colegio.
- Informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades del Colegio, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desplegados por las diferentes áreas del Colegio.
- Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que el Colegio 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 Colegio 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 agosto de 2013.

Información de contacto del responsable del tratamiento de datos personales:

Nombre: Camilo De Irisarri Silva
Cargo: Director Oficina de Comunicaciones
Dirección: Carrera 9 # 74-99. Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: (57 1) 540 1888 ext. 141.
E-mail: protecciondatos@gimnasiomoderno.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@gimnasiomoderno.edu.co



Elaborado: Secretaría General
Revisado: Departamento Jurídico
Aprobado: Rectoría