

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DEL GIMNASIO MODERNO SANTA SOFIA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Gimnasio Moderno Santa Sofía adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades académicas, culturales, comerciales o laborales.

De esta manera, el Gimnasio Moderno Santa Sofía manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad y de intimidad en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se registrarán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todas las personas que, en el desarrollo de las diferentes actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar al Gimnasio Moderno Santa Sofía cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

Teniendo en cuenta el artículo 13 del decreto 1377 “Políticas de Tratamiento de la información: Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las misma”, a continuación, se inicia con la descripción de las políticas:

1. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: El Gimnasio Moderno Santa Sofía es una institución educativa de carácter privado que ofrece sus servicios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, con Licencia de Funcionamiento otorgada mediante la Resolución 2305 de 2002, expedida por la Secretaria de Educación del departamento de Boyacá.

DOMICILIO Y DIRECCIÓN: El Gimnasio Moderno Santa Sofía tiene su domicilio en la ciudad de Duitama, y su sede principal se encuentra en la calle 23 N 24 – 30 Barrio San Juan Bosco, sede preescolar carrera 24 N 21-24 Barrio San Juan Bosco.

CORREO ELECTRÓNICO: santasofia_mar@hotmail.com

TELÉFONO: 310-3380474, 314-4713644, 7651923.

PAGINA WEB: www.gimasiomodernosantasofia.com

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

2. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **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.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrito 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.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

3. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, el Gimnasio Moderno Santa Sofía aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios:

- ✓ **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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; 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 conforme a la presente ley;
- ✓ **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

- ✓ **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma

4. DERECHOS DEL TITULAR

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012
- ✓ Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 del 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento 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;
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- a) El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Gimnasio Moderno Santa Sofía.
- b) Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Derechos de los niños y adolescentes

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros

- a. Responder y respetar el interés superior de los menores
- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

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.

5. MEDIOS DE RECOLECCION DE DATOS

5.1. ESTUDIANTES Y ACUDIENTES

La información que se requiere proviene en su mayoría directamente de las familias y alumnos, ya sea cuando es proporcionada directamente en el formulario de inscripción, en el formato de matrícula o desde el aplicativo académico vigente. El Gimnasio Moderno Santa Sofía, puede además obtener más información a través de otras fuentes permitidas por la ley, con la finalidad de cerciorarse de que la información obtenida fue recopilada de forma correcta y completa.

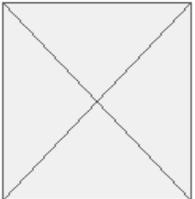
Los siguientes datos son requeridos y necesarios, en el formulario de inscripción:

Nombre y apellidos (alumnos), RH, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, ciudad, seguro al que está afiliado, estrato, dirección y teléfono. Los datos requeridos de los padres de familia son: nombre, documento de identidad, datos laborales, teléfono y correo electrónico

Datos requeridos al momento de la Matricula:

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

Identificación

Fecha de Matrícula	*	<input type="text" value="23/05/2018"/> Día/Mes/Año	
Grado al que se Matricula	*	Seleccione un Grado <input type="button" value="v"/>	 <p>Fotografía del Estudiante</p> <input type="button" value="Fotografía"/>
Número de Matrícula		<input type="text"/> Folio de Matricula <input type="text"/>	
Código del Estudiante		<input type="text"/>	
Tipo de Documento del Estudiante		Seleccione un Tipo de Documento <input type="button" value="v"/>	
Número de Documento del Estudiante		<input type="text"/>	
Departamento de Expedición de Documento		Seleccione un Departamento <input type="button" value="v"/>	
Municipio de Expedición de Documento		Seleccione un Municipio <input type="button" value="v"/>	
Primer Apellido del Estudiante	*	<input type="text"/>	
Segundo Apellido del Estudiante		<input type="text"/>	
Primer Nombre del Estudiante	*	<input type="text"/>	
Segundo Nombre del Estudiante		<input type="text"/>	
			Situación Académica Año Anterior Seleccione La Situación <input type="button" value="v"/>
			Subsidiado <input type="button" value="v"/> Seleccione <input type="button" value="v"/>
			Nuevo en la Institución <input type="button" value="v"/> NO <input type="button" value="v"/> Apadrinado <input type="button" value="v"/> Sele <input type="button" value="v"/>
			Sede Ingresa: <input type="text"/>
			Jornada Ingresa: <input type="text"/>

* Los Campos que Tiene Marcados El Asterisco Son Necesarios llenarlos con La Información Correspondiente

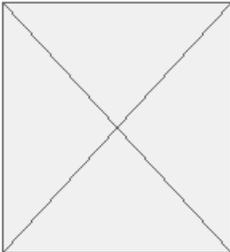
Ubicación

Dirección de Residencia del Estudiante	<input type="text"/>
Teléfono de Ubicación del Estudiante	<input type="text"/>
Departamento de Residencia del Estudiante	Seleccione un Departamento <input type="button" value="v"/>
Municipio de Residencia del Estudiante	Seleccione un Municipio <input type="button" value="v"/>
Zona en que Reside el Estudiante	1 Urbana <input type="button" value="v"/>
Estrato Socio Económico	Seleccione el E <input type="button" value="v"/> Comuna <input type="text"/>
Localidad / Vereda	<input type="text"/> Barrio / Corregimiento <input type="text"/>
Numero Movil del Estudiante	<input type="text"/> E-Mail del Estudiante <input type="text"/>
Nombre Pers. Con la que vive el Estudiante	<input type="text"/>
Dirac. Persona Vive Estud	<input type="text"/> Tel. Persona Vive Estud <input type="text"/>
Nombre de Persona Responsable Por Estud.	<input type="text"/>
Documento Persona Responsable	<input type="text"/>
Direccion Persona Responsable	<input type="text"/> Telefono <input type="text"/>

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

Seguridad Social

SISBEN	<input type="text" value="Seleccione el §"/>	Numero de SISBEN	<input type="text"/>
		Numero de SISBEN III	<input type="text"/>
Entidad en que Atienden el SISBEN	<input type="text"/>		
ARS	<input type="text"/>		
Número de Afiliación de ARS	<input type="text"/>		
EPS	<input type="text"/>		
Número de Afiliación de EPS	<input type="text"/>		
IPS	<input type="text"/>		
Número de Afiliación de IPS	<input type="text"/>		
Seguro Estudiantil	<input type="text"/>		
Caja de Compensacion Familiar	<input type="text"/>		
Vacunas	<input type="text"/>	Vacunas Faltan	<input type="text"/>
Estado de Salud	<input type="text"/>		
Salud Oral	<input type="text"/>		



Fotografía del Estudiante

Acudiente

Primer Apellido del Acudiente	<input type="text"/>		
Segundo Apellido del Acudiente	<input type="text"/>		
Primer Nombre del Acudiente	<input type="text"/>		
Segundo Nombre del Acudiente	<input type="text"/>		
Parentesco del Acudiente Sobre el Estudiante	<input type="text" value="Seleccione el Parentesco"/>		
Tipo de Documento Acudiente	<input type="text" value="Seleccione un Tipo de Docu"/>		
Número de Documento Del Acudiente	<input type="text"/>		
Departamento de Expedición Documento Del Acudiente	<input type="text" value="Seleccione un Departamento"/>		
Municipio de Expedición Documento Del Acudiente	<input type="text" value="Seleccione un Municipio"/>		
Dirección de Residencia	<input type="text"/>	Barrio	<input type="text"/>
Teléfono de Contacto	<input type="text"/>	Correo	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>	Movil	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Dir Empre.	<input type="text"/>
		Tel Empre.	<input type="text"/>

Observacion

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

Padre de Familia

Nombres del Padre	<input type="text"/>	Apellidos del Padre	<input type="text"/>	¿Vive el Padre?	Selec <input type="button" value="v"/>
Teléfono de Residencia del Padre	<input type="text"/>				
Dirección de Residencia del Padre	<input type="text"/>				
Barrio Residencia del Padre	<input type="text"/>	Cabeza de Familia	Sel <input type="button" value="v"/>		
Departamento de Residencia del Padre	Seleccione un Departamento <input type="button" value="v"/>				
Municipio de Residencia del Padre	Seleccione un Municipio <input type="button" value="v"/>				
Tipo de Identificación del Padre	Seleccione un Tipo de Documento <input type="button" value="v"/>				
Número de Identificación del Padre	<input type="text"/>	Observacion	<input type="text"/>		
Departamento de Expedición de Documento	Seleccione un Departamento <input type="button" value="v"/>				
Municipio de Expedición de Documento	Seleccione un Municipio <input type="button" value="v"/>	Nivel Educativo	Seleccione <input type="button" value="v"/>		
Número Móvil del Padre	<input type="text"/>	Ocupación	<input type="text"/>		
Correo Electrónico del Padre (E-mail)	<input type="text"/>	Profesion	<input type="text"/>		
Empresa donde Labora	Teléfono	Direccion	Cargo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Madre de Familia

Nombres de la Madre	<input type="text"/>	Apellidos de la Madre	<input type="text"/>	¿Vive la Madre?	Selec <input type="button" value="v"/>
Teléfono de Residencia de la Madre	<input type="text"/>				
Dirección de Residencia de la Madre	<input type="text"/>				
Barrio Residencia de la Madre	<input type="text"/>	Cabeza de Familia	Sel <input type="button" value="v"/>		
Departamento de Residencia de la Madre	Seleccione un Departamento <input type="button" value="v"/>				
Municipio de Residencia de la Madre	Seleccione un Municipio <input type="button" value="v"/>	Situación Actual de los Padres	Selecc <input type="button" value="v"/>		
Tipo de Identificación de la Madre	Seleccione un Tipo de Documento <input type="button" value="v"/>				
Número de Identificación de la Madre	<input type="text"/>	Observacion	<input type="text"/>		
Departamento de Expedición de Documento	Seleccione un Departamento <input type="button" value="v"/>				
Municipio de Expedición de Documento	Seleccione un Municipio <input type="button" value="v"/>	Nivel Educativo	Seleccione <input type="button" value="v"/>		
Número Móvil de la Madre	<input type="text"/>	Ocupación	<input type="text"/>		
Correo Electrónico de la Madre (E-mail)	<input type="text"/>	Profesion	<input type="text"/>		
Empresa donde Labora	Teléfono	Direccion	Cargo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

Además de lo anterior, en algunas ocasiones el Gimnasio Moderno Santa Sofía puede requerir más información, como datos financieros de los padres de familia.

MANEJO DE DATOS SENSIBLES: Para cumplir con las finalidades previstas en estas Políticas de Tratamiento de la Información, serán obtenidos y tratados datos personales sensibles, como aquéllos que refieren a tipo de sangre, condiciones de salud (física y mental) de los alumnos y sus familias, así como otra información o condición médica, afiliación religiosa, etc., que nos permita proporcionar las atenciones especiales que requieran en caso de alguna eventualidad, tanto para el desarrollo de las actividades escolares, como para actividades complementarias a su formación dentro del Institución.

5.2. EMPLEADOS

La información de datos personales que requieren proviene inicialmente del formulario de Hoja de Vida, diligenciada en el momento del ingreso a la Institución. El Gimnasio Moderno Santa Sofía puede además allegarse de más información a través de otras fuentes como las referencias y otras permitidas por la ley, la finalidad es cerciorarse que la información obtenida fue recopilada de forma correcta y completa.

MANEJO DE DATOS SENSIBLES: Para cumplir con las finalidades previstas en estas Políticas de Tratamiento de la Información, serán obtenidos y tratados datos personales sensibles, como aquéllos que refieren a tipo de sangre, condiciones de salud (física y mental) de empleados y aspirantes, así como otra información o condición médica, afiliación religiosa, etc., que nos permita proporcionar las atenciones especiales que requieran en caso de alguna eventualidad, tanto para el desarrollo de las actividades de los docentes y trabajadores, como para actividades complementarias dentro o fuera de la Institución.

6. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento que realizará el Gimnasio Moderno Santa Sofía, será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y será utilizada para:

6.1. ESTUDIANTES Y ACUDIENTES:

- Hacer estudio de admisión de aspirantes.
- Proveer los servicios educativos requeridos por las familias y su(s) hijo(s), de conformidad con nuestra misión.

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

- Obtener una mejor comunicación entre la institución, alumnos y padres de familia, por ejemplo, en situaciones de emergencias, desempeño académico, información actualizada, noticias, invitación a eventos entre otros.
- Confirmar y corregir la información que se tenga de las familias y su(s) hijo(s).
- Para enviar comunicaciones de carácter administrativo.
- Transferencia de datos a las entidades públicas administrativas en el ejercicio de las competencias legales o por orden judicial.
- Transferencia de datos con otros colegios y/o universidades en Colombia o en el exterior que así lo requieran con el fin de adelantar procesos de admisión o para garantizar la participación de los estudiantes en diferentes eventos organizados por esas instituciones.
- Transferencia de datos a terceros con los cuales el Gimnasio Moderno haya celebrado contrato de prestación de servicios, tales como empresas de cobranzas, DATACREDITO, los de transporte, pólizas de seguro, empresas de turismo para salidas escolares y alimentación si fuese el caso, o de otras tareas relacionadas o derivadas del servicio educativo.

6.2. DOCENTES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PERSONAL EN GENERAL, CONTRATADO Y QUE PRESENTE SU HOJA DE VIDA.

- Para efectos de las relaciones de carácter laboral, de seguridad social y fiscal con el personal que presta sus servicios dentro del plantel, así como de los candidatos que solicitan su incorporación a la planta laboral (docente y/o administrativa) de la Institución.
- Para efectos de los procesos de selección, análisis, clasificación, toma de decisión e inicio de la relación de trabajo, desarrollo de habilidades y capacitación, pago de salarios y cumplimiento de prestaciones de carácter laboral y social, otorgamiento de beneficios, descuentos y promociones de terceros que proporcionen bienes y servicios, negociación de las condiciones de trabajo.

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres de familia, docentes, trabajadores y/o contratistas y egresados, estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del Gimnasio Moderno Santa Sofía como Institución Educativa, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión.

7. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

- 7.1. CONSULTA:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos del Gimnasio Moderno Santa Sofía. La consulta se formulará por el medio del correo electrónico santasofia_mar@hotmail.com. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

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.

- 7.2. RECLAMOS:** El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases de datos del Gimnasio Moderno Santa Sofía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en Ley Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la Secretaria General de la Institución el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
- Solicitud dirigida al Gimnasio Moderno Santa Sofía que en este caso sería el responsable del Tratamiento,
 - Aportar los datos completos de identificación del Titular,
 - Describir los hechos que dan lugar al reclamo,
 - Aportar evidencias que validen la reclamación

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días 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.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

8. USO DE IMÁGENES

Con el objeto de documentar y comunicar información sobre la vida académica y eventos que se celebran durante el año, el Gimnasio Moderno Santa Sofía podrá utilizar, imprimir, reproducir y publicar la(s) imagen(es) de los padres de familia, alumnos, docentes, personal administrativo y de servicios, en medios impresos, electrónicos (blogs, redes sociales privadas del colegio, sitio Web), gacetas internas y publicidad exterior, entre otros. Fuera

	POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PTD-P-01
		Versión: 1
	POLITICA	Fecha: julio 2018

de estos casos el Gimnasio Moderno Santa Sofía no explotará comercialmente las mismas sin autorización adicional expresa de los involucrados.

9. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

El Gimnasio Moderno Santa Sofía obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

10. VIGENCIA

La presente política rige a partir de julio de 2018. Para la implementación y seguimiento de lo dispuesto en el presente documento relacionado con la función de protección de datos personales, el Gimnasio Moderno Santa Sofía designa al área de Secretaría General quien dará trámite a las solicitudes de los Titulares, relacionadas con sus derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

El Gimnasio Moderno Santa Sofía se reserva el derecho de modificar las políticas cuando lo considere oportuno, a fin de realizar mejoras o cambios en los servicios, programas o información, mediante la publicación del nuevo texto en la página web institucional.

Aprobada por,



NANCY ELISABETH MONRROY CORREDOR

Representante Legal

Gimnasio Moderno Santa Sofía

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Elabora	Descripción Del Cambio
1	Julio – 2018	Angelica Fonseca	Versión Original