



## **PRESENTACIÓN:**

El presente documento representa la política de tratamiento de la información de la **GIMNASIO CAMPESTRE SAN SEBASTIAN**, la cual es exigida por el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.

De ahí que el contenido de este documento, el cual **EL GIMNASIO CAMPESTRE SAN SEBASTIAN** pone a disposición de la comunidad en general, corresponde a las obligaciones exigidas por el Estado Colombiano en materia de protección de datos personales, especialmente las contenidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

## **¿QUIÉNES SOMOS?**

El Colegio Gimnasio Campestre San Sebastián, es una institución de carácter educativo con más de 20 años de trayectoria en educación básica y secundaria, asimismo es una institución de formación personalizada que promueve una educación con calidad, humanista, integral con un alto sentido del respeto, amor y los valores esenciales para desenvolverse en la sociedad con libertad, y actuando en beneficio de la misma en relaciones de fraternidad convivencia y sencillez.

Por lo anterior, el Colegio Gimnasio Campestre San Sebastián, comparte su política de tratamiento de la información personal, en la cual se establecen los derechos, deberes, finalidades, canales de contacto, entre otros, con el fin de que los titulares de la información que trata el Colegio Gimnasio Campestre San Sebastián en calidad de responsable de los datos personales, puedan ejercer sus derechos y conocer los mecanismos que existen para tal fin, por lo cual hacemos conocedores de nuestros datos de identificación:

**Razón social:** GIMNASION CAMPESTRE SAN SEBASTIAN.

**Nit:** 63.348.009-1

**Teléfono:** (57) 7 6 31 5046

**Domicilio:** Carrera 53 No. 73-83 Lagos Del Cacique, Bucaramanga.



Correo de contacto: [gcsscoordinacion@gmail.com](mailto:gcsscoordinacion@gmail.com)

Sitio web: [www.gcsansebastian.com](http://www.gcsansebastian.com)

## ¿PORQUE NOS PREOCUPA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACION PERSONAL?

Es de suma importancia conocer que nuestra Constitución Política de Colombia en su artículo 15, protege los derechos fundamentales a la intimidad, buen nombre y habeas data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia la cual se desarrolla en el marco de la normatividad ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, legislación que también deja

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de cualquier persona natural que entregue su información a personas naturales o jurídicas que en el ejercicio de sus actividades económicas los requieran, como es el caso de la actividad educativa. La citada norma se acompaña de sus decretos reglamentarios (1377 de 2013 y 886 de 2014) los cuales integran el sistema jurídico, e imponen diversas obligaciones a personas naturales y jurídicas que como nosotros, tratamos datos personales y que en virtud a esto adquirimos la calidad de **responsables del tratamiento**.

Tanto **Colegio San Sebastián** en su calidad de responsable, como los encargados del tratamiento de datos -entiéndase proveedores y terceros que prestan servicios a la institución educativa- cumpliremos las normas citadas, y estaremos en proceso de mejora continua para que las operaciones internas que se ejecutan respeten la privacidad de las personas y siempre velando por el interés superior del menor.



## DEFINICIONES

1. **Autorización:** Consentimiento previo, inequívoco e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
2. **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
3. **Consentimiento del interesado:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
4. **Dato personal:** cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.
5. **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.
6. **Dato privado:** Están relacionados con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, documentos privados, datos de contacto.
7. **Dato semiprivado:** Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, interesan a cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios y educativos, así como los datos de contactos (*teléfono/ e mail/ dirección de residencia, entre otros*) de menores, padres y representantes legales del menor y en general de titulares los cuales el Gimnasio Campestre San Sebastián.
8. **Datos sensibles:** Se entiende 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.

- 9. Encargado del tratamiento:** La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta **Gimnasio Campestre San Sebastian**, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con la institución y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.
- 10. Menores de edad:** Hace referencia a los menores de 18 años, corresponden a ellos los niños, niñas y adolescentes.
- 11. Persona identificable:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados. Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- 12. Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- 13. Representante o responsable del menor:** Persona encargada de velar y ejercer los derechos del menor a cargo, que acredite una relación filial con el menor, o en caso de ser acudiente una autorización por quien tenga la patria potestad del niño, niña o adolescente.



- 14. Titular del dato:** Persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento.
- 15. Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- 16. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- 17. Responsable de la gestión de la información:** Persona o personas a las que el responsable interno de las bases de datos les ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares efectúen.

## PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Como un compromiso con la protección de los datos personales en gimnasio Campestre San Sebastián, vela por el cumplimiento de los principios rectores de la norma y con el trato responsable con la información, las actuaciones y decisiones adoptadas para alcanzar los objetivos comunes se dirigen bajo los siguientes principios:

- **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información que el gimnasio Campestre San Sebastián obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular.
- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de la información es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- **Principio de libertad:** El tratamiento se ejerce de acuerdo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos. Los datos personales de los titulares no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Lo anterior se interpreta de manera integral con el principio de libertad en administración de datos.



- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte del gimnasio Campestre San Sebastián es veraz, completa, y exacta. En este aspecto el titular juega un papel clave: se entiende que la información es veraz, si el mismo la suministra atendiendo al principio de buena fe.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento se garantiza el derecho del titular a obtener del Gimnasio Campestre San Sebastián, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento que realiza El Gimnasio Campestre San Sebastián, se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento se realiza por personas autorizadas por el titular.
- **Principio de seguridad:** La información que trata la Gimnasio Campestre San Sebastián o sus encargados del tratamiento a que se refiere la presente Política de Tratamiento de la Información, se manejará 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todo el talento humano del Gimnasio Campestre San Sebastián que interviene en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos está obligado 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 Política de Tratamiento de Información o en la ley 1581 de 2012.

## DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION PERSONAL

La operación diaria del Colegio Gimnasio Campestre San Sebastian, genera tratamiento continuo de datos personales que pertenecen a las siguientes categorías: publicas-semiprivados-privados y sensibles sobre los siguientes titulares, que en un gran porcentaje son menores de edad:

- Estudiante
- Padre de familia
- Representante legal del Menor.
- Acudiente



- Trabajador
- Proveedores
- Egresados
- Peticionarios
- Referidos
- Ex trabajadores
- Aspirante a trabajador
- Visitantes.
- Aprendiz Sena.

### **FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Los datos personales tratados sobre los distintos titulares de la información son utilizados conforme a las siguientes finalidades:

- ✓ Llevar a cabo el trámite de solicitudes de admisión de estudiantes.
- ✓ Consultar y verificar la información suministrada por los acudientes y/o padres de familia y representante legal del menor.
- ✓ Ejecutar y cumplir con el plan educativo ofrecido para el año lectivo.
- ✓ Realizar control y selección de proveedores del Gimnasio Campestre San Sebastián.
- ✓ Recibir mensajes o contacto de cualquier tipo relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera.
- ✓ Iniciar por cuenta propia o de un tercero las acciones jurídicas necesarias para el cobro de las obligaciones dejados de pagar oportunamente.
- ✓ Controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- ✓ Recibir mensajes relacionados con la gestión interna para la solución de Preguntas, Quejas y Reclamos.



- ✓ Recibir información del gimnasio Campestre San Sebastián como envíos de campañas comerciales, fechas de inscripciones de matrículas y demás comunicaciones necesarias por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, llamada telefónica, mensajes de texto, entre otros.
- ✓ Recibir información por parte del Gimnasio Campestre San Sebastián, sobre reuniones importantes, eventos, entrega de informes, entre otros, con el fin de mantener al acudiente, padre o madre de familia informado sobre el menor matriculado a la institución, por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto, entre otros.
- ✓ Iniciar el proceso de selección de personal junto con los procedimientos señalados para el efecto: entrevistas, aplicación de pruebas de ingreso, entre otros.
- ✓ Efectuar contratación del talento humano que supere satisfactoriamente el proceso de selección.
- ✓ Desarrollar los programas y planes de talento humano, salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias no remuneradas del trabajador.
- ✓ Efectuar liquidación y retiro del trabajador.
- ✓ Informar a los miembros de la junta, padres, acudientes y empleados sobre los cambios reglamentarios y citaciones a los eventos que se organicen.
- ✓ Capturar imágenes de los visitantes en general que se encuentren en locaciones del gimnasio Campestre San Sebastián con fines de seguridad y control de acceso.

## **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

El **Gimnasio Campestre San Sebastián** se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos a que no tienen lugar.
- ✓ Obtener copia de la autorización otorgada por estos en calidad de titulares de los datos.





- ✓ Conocer el uso que **el Gimnasio Campestre San Sebastián** ha dado a los datos personales del titular.
- ✓ Consultar sus datos personales y hacer reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de sus datos personales siguiendo las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente política.
- ✓ Suprimir los datos personales cuando en el marco de un proceso judicial o administrativo (SIC) se haya declarado que el tratamiento de la información se realizó sin respeto a la constitución o a la ley.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser conocerla, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular suministrada por cualquier medio que le permita.

#### **RESTRICCIONES DE LOS DERECHOS DEL TITULAR:**

**LA REVOCATORIA** de la autorización y/o solicitud de supresión de datos personales no será procedente cuando el titular tenga una obligación legal o contractual que exija su permanencia en la base de datos del Gimnasio Campestre San Sebastián, como sucede con los estudiantes, egresados, padres de familia y trabajadores, referidos entre otros que se encuentren activos<sup>1</sup>.

No obstante lo anterior, la información referente a los titulares inactivos podrá permanecer en las bases de datos en cumplimiento de las normas Laborales y normas contables, las cuales exigen la conservación de la información histórica y contable por plazos estrictamente legales por lo que la misma no podrá ser suprimida en todas las ocasiones.

Asimismo, el titular de datos personales no puede ejercer derechos propios de otro titular cuando no ha sido autorizado por éste o por la ley.

---

<sup>1</sup> La información se conserva en razón a que el gimnasio campestre San Sebastian debe realizar un control de los procesos de gestión humana y comercial (proveedores). Asimismo como empleador debe guardar soportes de las relaciones laborales. Para los efectos de la conservación, se entiende que también se guarda información de los beneficiarios, referencias personales, representantes legales, deudores solidarios y causahabientes de los trabajadores, proveedores o asociados según corresponda.



### LOS CANALES DE ATENCION AL TITULAR:

Para consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del usuario o cliente, podrá comunicarse con **El Gimnasio Campestre San Sebastián:**

- Correo electrónico: [gcsscoordinacion@gmail.com](mailto:gcsscoordinacion@gmail.com)
- Directamente a las Instalaciones de Gimnasio Campestre San Sebastián ubicado en la Carrera 53 No. 73-83 Lagos Del Cacique, Bucaramanga; punto de atención físico.
- Teléfonos: 6315046 - 6913988 o 3164958440.

Todos los canales anteriores cuentan con personal capacitado para el desempeño de sus funciones, así como los sistemas de control necesarios para que las novedades de información personal que los usuarios soliciten queden documentadas y puedan ser objeto de verificación.

No obstante, debe advertirse que el Gimnasio Campestre San Sebastián sólo enviará datos personales con motivo de la consulta o reclamo a las siguientes personas:

- Al titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad tal como se mencionó en el acápite de definiciones del presente documento.
- A las personas autorizadas por el titular del dato.
- A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

En este último supuesto, se debe atender a lo dicho por la Corte Constitucional en la sentencia C-748 de 2011<sup>2</sup> respecto a las solicitudes de información de entidades públicas o administrativas:

- La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

---

<sup>2</sup>En relación, con las autoridades públicas o administrativas, señaló la Corte Constitucional que tal facultad “no puede convertirse en un escenario proclive al abuso del poder informático, esta vez en cabeza de los funcionarios del Estado. Así, el hecho que el legislador estatutario haya determinado que el dato personal puede ser requerido por toda entidad pública, bajo el condicionamiento que la petición se sustente en la conexidad directa con alguna de sus funciones, de acompañarse con la garantía irrestricta del derecho al hábeas data del titular de la información. En efecto, amén de la infinidad de posibilidades en que bajo este expediente puede accederse al dato personal, la aplicación del precepto bajo análisis debe subordinarse a que la entidad administrativa receptora cumpla con las obligaciones de protección y garantía que se derivan del citado derecho fundamental, en especial la vigencia de los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida”.



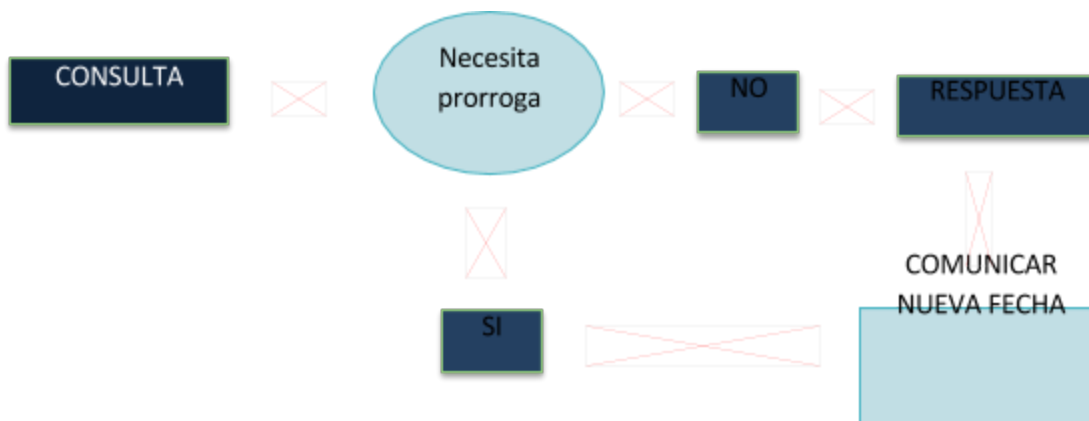
- En segundo lugar, con la entrega de la información se le comunicará a la entidad pública o administrativa que en ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la ley 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos, o encargado en ciertos casos. La entidad administrativa receptora debe cumplir todos los mandatos legales que frente al tema existan para la fecha de la recepción de la información, en especial los principios de – finalidad – uso legítimo – circulación restringida – confidencialidad y –seguridad.

### **PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES:**

Los titulares de los datos o sus representantes podrán conocer, actualizar y rectificar la información personal que repose en las bases de datos del Gimnasio Campestre San Sebastián Sin embargo, los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

- **PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:**

**Las consultas** serán atendidas en **un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma mediante los canales dispuestos para el efecto**. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado la razón del aplazamiento y se señalará la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual en ningún caso **superará a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término**.



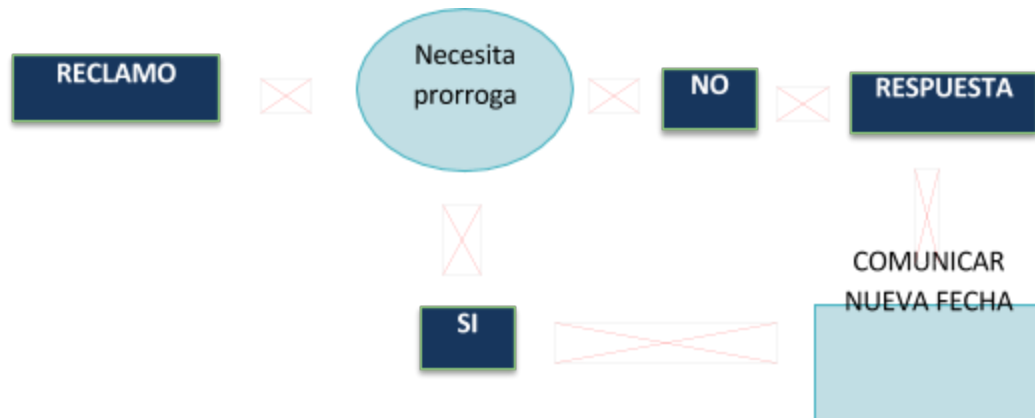
- **PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS:**

Los **reclamos** serán atendidos en un **término máximo de quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha en que la misma haya sido recibida mediante los canales dispuestos para el efecto. Si el reclamo no cumple con los requisitos establecidos en el acápite precedente o se encontrara incompleto, se requerirá al interesado **dentro de los cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción del mismo para que subsane las falencias identificadas. Si transcurridos **dos (2) meses desde la fecha del requerimiento**, el titular o interesado no hubiere corregido la solicitud o aportado la información correspondiente se entenderá abandonado el reclamo y se procederá al archivo definitivo del mismo.

En el caso contrario, cuando el requerimiento hubiese sido atendido por el titular en el término previsto, subsanando los defectos del reclamo y allegando la documentación necesaria, **El Gimnasio Campestre San Sebastián** emitirá la respuesta pertinente,



pudiendo prorrogar el término en casos especiales con previa comunicación al interesado. Este nuevo plazo no **será superior a ocho (8) días hábiles**.



Cuando **El Gimnasio Campestre San Sebastian** determine que **no es competente** para resolver una consulta o reclamo, dará respuesta en un **término no mayor a cinco (5) días hábiles** explicando al peticionario los motivos por los cuales no se encuentra facultada para resolverlo.

- **¿Qué sucede si la respuesta no satisface lo solicitado?**

Si el titular se halla inconforme con la respuesta recibida o considera que la misma no satisface sus necesidades, cuenta **con un término de quince (15) días** a partir de la notificación de la respuesta para pedir que sea revaluada en los casos en que haya sido desfavorable a sus intereses.

- **¿Que debe contener la solicitud como mínimo?**

Sin importar el canal de atención que el titular elija para presentar su solicitud, esta debe estar dirigida a **El Gimnasio Campestre San Sebastian**, y contar como mínimo con los siguientes ítems:



- a. Nombres y apellidos del titular.
- b. Número de identificación del titular.
- c. Datos de localización del titular
- d. Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
- e. Documentos que considere soportan su consulta o reclamo.
- f. Medio por el cual desea recibir respuesta.
- g. Nombre el peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos de acreditación que le permitan actuar en su nombre.<sup>3</sup>
- h. Firma del peticionario.

### **DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

El área designada para recepcionar, direccionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que eleven los titulares es el **área de Rectoría** del Gimnasio Campestre San Sebastián.

### **EL GIMNASIO CAMPESTRE SAN SEBASTIAN CUENTA CON UN OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS:**

En el Gimnasio Campestre San Sebastián, el líder del Proceso de la Gestión de Protección de Datos Personales es el área de secretaria general del Gimnasio Campestre San Sebastian , quien tendrá la responsabilidad de asegurar que la protección de los datos personales que trata la institución se realice de conformidad a las exigencias de ley y de la Política de Tratamiento de la Información, asimismo este rol cumple con la identificación, recepción, re direccionamiento de los reclamos y consultas que realicen los titulares de la información personal. No obstante, el titular no está en la obligación de

---

<sup>3</sup> para el caso que el padre, madre o acudiente, interponga una consulta o reclamo de los datos personales del menor.



indicar la dependencia a que se dirige su solicitud, pues internamente la institución se encargara de dirigirlo a quien corresponda.

## **DE LOS TERCEROS INTERVINIENTES COMO SUJETOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PERSONAL**

De la gestión educativa del Gimnasio Campestre San Sebastian en el cumplimiento de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo, se es necesario que alguna de sus actividades sean delegadas a sujetos externos (personas naturales o jurídicas) para que las desarrollen bajo el marco de un contrato o convenio. Teniendo como fin último encargar a una persona Jurídica o Natural con unos conocimientos específicos en un área para que efectué una labor necesaria para la institución educativa.

## **DEL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

Es importante reiterar que el estudiante durante su proceso de admisión y matricula constantemente suministra información, en especial cuando diligencia el formato de inscripción y matricula ya que se hace entrega de **datos de carácter sensibles**, los cuales son necesarios para el trámite de vinculación, y gestión de la admisión del menor de edad a la institución educativa, asimismo para la asegurabilidad del estudiante en casos de emergencia médica o sanitaria. Esta información se utiliza estrictamente para tal fin y es conocida por personal seleccionado de la institución.

El titular de los datos personales de forma optativa puede suministrar sus **datos sensibles**, no obstante **Gimnasio Campestre San Sebastian** informa que para efectos del proceso de admisión y matricula la información relacionada a la salud del estudiante<sup>4</sup>, es información de carácter indispensable para el proceso de vinculación, inscripción y/o admisión. La autorización que concede el titular a favor de la institución se caracteriza por señalar específicamente la destinación que tienen los **datos sensibles**.

## **SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN MENORES DE EDAD:**

**El Gimnasio Campestre San Sebastian**, realiza en su gran parte el tratamiento de datos personales cuyos titulares son menores de edad que para el caso son Estudiantes y

---

<sup>4</sup> Datos de carácter sensible- ley 1581 del 2012.



Egresados. Este tratamiento es efectuado con los postulados legales y constitucionales que garanticen sus derechos en virtud del interés superior del menor, para tal fin se ha dispuesto medidas especiales en aquellos procesos donde se ingresan estos datos personales, tales como: autorización diligenciada por el representante legal del menor, especificación de finalidades por las cuales se recolectan los datos comunicándole de manera previa estas finalidades, orientando siempre al buen uso y adecuado manejo de la información personal.

### **DEL PORTAL WEB DEL GIMNASIO CAMPESTRE SAN SEBASTIAN**

En concordancia con la página web de la institución, El Gimnasio Campestre San Sebastian manifiesta que la información que se publica en el portal, tiene como finalidades las siguientes:

1. Resaltar el buen rendimiento académico y personal del trabajo del alumnado de la institución
2. Enseñar al público el talento humano que compone la institución, y la función que ejerce al interior de la misma.
3. Construir lazos de interacción académica entre los estudiantes, padres y/o representantes legales, docentes, directivas, proveedores o terceros con vínculos jurídicos o personas que deseen ingresar a la institución.
4. Dejar memorias de eventos especiales que realice el Gimnasio Campestre San Sebastian durante el año escolar.

### **CAPTURA DE IMÁGENES, VIDEOS O MEMORIAS DEL GIMNASIO CAMPESTRE SAN SEBASTIAN.**

**El Gimnasio Campestre San Sebastian** en el marco de sus actividades como institución educativa se encuentra facultado para capturar imágenes de las distintas actividades académicas y/o lúdicas, para reproducir esta información mediante distintos escenarios de extensión del colegio, tales como anuario, redes sociales, cartillas, memorias de los eventos, pagina web o carteleras al interior de la institución.

No obstante, las finalidades con que se capturan y reproducen estos datos (sean imágenes, video, registro magnetofónico) solo se encuadran en preservar el avance escolar del menor de edad, de guardar las memorias de algunas actividades que sean memorables y permitan identificar el nivel evolutivo de los grupos escolares, o





eventualmente en eventos deportivos destacando al menor participante o el colegio en general.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier publicación a la que se ha hecho referencia, **GIMNASIO CAMPESTRE SAN SEBASTIAN** preservará la dignidad e integridad del niño, niña o adolescente menor de edad, partiendo del principio de la prevalencia del interés superior del menor, consagrado en la Constitución Política de Colombia.

#### **VIGENCIA DE LA PRESENTE POLITICA.**

La vigencia de la presente política inicia a partir del mes de Junio del 2017.

Cualquier cambio, o modificación sustancial será comunicada al titular mediante cualquier medio de comunicación idóneo. Esta comunicación será enviada con diez (10) días de anticipación a efectuar la modificación.

---

**Firma del Representante Legal**