



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **DE GIMNASIO INGLES CAMPESTRE SAS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento**

El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS, actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, se permite identificar a través de los siguientes datos:

<b>Razón Social</b>	Grupo Educativo Ingles Campestre SAS
<b>NIT</b>	900502052-2
<b>Dirección</b>	Calle 213 N° 95 - 00, Bogotá.
<b>Correo electrónico</b>	admon@gic.edu.co
<b>Teléfono</b>	7448610-3213607134
<b>Página web</b>	<a href="http://www.gic.edu.co">www.gic.edu.co</a>

**El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS.,** es una entidad comprometida con el cumplimiento estricto de la normatividad en materia de datos personales, como responsable del tratamiento de datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de comercialización y contacto. Dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, En virtud a ello, **El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS.,** ha establecido el presente **MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES** (En adelante “EL MANUAL”), el cual contendrá a nivel general los derechos que les asisten a los titulares de los datos privados, el tratamiento y los mecanismos para hacer valer sus Derechos de conformidad con la normatividad vigente, en los siguientes términos. Se permite informar a continuación su política para el tratamiento de la información y datos personales que reposan en sus bases de datos:

**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607134 – 321 3607132

admon@gic.edu.co secretaria@gic.edu.co



## LEY APLICABLE

El presente MANUAL ha sido desarrollado en desarrollo de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, que consagran el Derecho Fundamental al Habeas Data, la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".

### 1.2 Definiciones

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- b. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- a. **Clientes:** Los padres responsables y acudientes de toda la comunidad educativa.
- b. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- c. **Dato privado:** es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- d. **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.
- e. **Datos sensibles:** se trata de aquella información que afecta 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 o 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;
- f. **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;
- g. **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;
  - h. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
  - i. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
  - j. **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
  - k. **Usuarios finales:** Los titulares de información que tienen relación con el Grupo Educativo Ingles Campestre SAS, debido a que ha adquirido un servicio. (Educativo, de transporte, de alimentación)

También considérese clientes a toda persona natural o jurídica que tenga un vínculo comercial o legal con el Grupo Educativo Ingles Campestre SAS, incluido los empleados directos e indirectos.

## 1.2 Objetivo de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales del Grupo Educativo Ingles Campestre SAS, así como a lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Decreto 1377 de 2013 sobre "Políticas de Tratamiento", el cual dispone que "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 mismas".

## 1.3 Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los criterios que el Grupo Educativo Ingles Campestre SAS ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercer el derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**



## 1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- a. Estudiantes
- b. Usuarios finales
- c. Clientes
- d. Proveedores
- e. Empleados
- f. Contratistas
- g. Agencias de Publicidad y/o mercadeo
- h. Encargados de la Información, y en general,
- i. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con el Grupo Educativo Inglés Campestre SAS, y se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

## 1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011 y la Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

##### 2.1 Tipos de bases de datos Personales

El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales se clasifican en cinco categorías a saber: Recurso Humano, Clientes, Administrativa/Comercial



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**



No	TIPO DE BASES DE DATOS	FINALIDAD
1	RECURSOS HUMANOS	En esta categoría se encuentran las bases de datos relacionadas con la gestión de la nómina, periodos de ingreso y retiro de la empresa, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, hoja de vida del empleado y en general la administración de personal.
2	USUARIOS FINALES	En esta categoría están todas las bases de datos relativas a la información personal de usuarios finales (estudiantes) que se recogen en diferentes actividades que realiza <b>el Grupo Educativo inglés Campestre SAS</b> para la difusión de los servicios educativos. (Desarrollo actividades académicas, disciplinarias, de integración, matrícula, servicios, asistencia y que permitan identificar clientes potenciales –Open Day-
3	ADMINISTRATIVA / COMERCIAL	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos relativas a la gestión de la información financiera, comercial, crediticia, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y contratistas, clientes y en general información para el manejo comercial de <b>Grupo Educativo Inglés Campestre SAS</b>
4	SERVICIOS	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos con información de usuarios finales relativo a la prestación del servicio. (Contratos con terceros –servicio transporte- alimentación, etc...)



5	APLICACIONES Y REDES SOCIALES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos con información personal de usuarios finales. (Facebook, instagram, whatsapp)
6	VIDEOS	En esta categoría se encuentra las bases de datos, que contiene información personal que se captura a través de cámaras de filmación, que tiene como finalidad preservar la seguridad de los activos y personas que se encuentran en las instalaciones y controlar el ingreso y salida de personal y visitantes.

## 2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta El Grupo Educativo Ingles Campestre

El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible y de Niños Niñas y Adolescentes. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las cualidades de datos que tiene El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS, en sus bases de datos, son las siguientes:



<b>LASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS</b>						
<b>TIPOS DE DATOS</b>	<b>TIPO DE BASES DE DATOS</b>					
	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>USUARIOS FINALES</b>	<b>ADMINISTRATIVA / COMERCIAL</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>APLICACIONES Y REDES SOCIALES</b>	<b>VIDEOS</b>
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>						
Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	
Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, , otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	





DATOS DE UBICACIÓN						
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección, teléfono, correo electrónico	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica		
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, seguridad por filmación, correo electrónico, etc.	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica		Aplica
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO						
Datos de información bancaria,	Aplica		Aplica			
Datos de información	Aplica		Aplica	Aplica		

**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**







tributaria de la persona						
Datos relacionados con la actividad económica de la persona	Aplica			Aplica		
Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.	Aplica					
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona	Aplica					
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL,	Aplica					

**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon.gic@gmail.com](mailto:directora.admon.gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)





fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.						
<b>OTROS DATOS</b>						
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas	Aplica					
Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.	Aplica					Aplica

### 2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales

Los datos personales que se obtienen, están sometidos al siguiente tratamiento:

#### 2.3.1 Recolección

**El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS** recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular.



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon.gic@gmail.com](mailto:directora.admon.gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)



Los instrumentos que utiliza **El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS** para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

<b>RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL</b>				
<b>Áreas Responsables</b>	<b>Bases de Datos</b>	<b>Instrumentos de recolección de información personal</b>	<b>Forma de obtención de la autorización</b>	
			<b>Directamente del Titular</b>	<b>De un tercero con autorización del titular</b>
Talento Humano	Recursos Humanos	Hojas de vida	Aplica	
		Informes visitas al domicilio		
		Examen médico de Ingreso	Aplica	
		Soportes de experiencia académica y profesional	Aplica	Aplica
		Documentos de identificación personal	Aplica	
Mercadeo	Usuarios Finales	Planilla de eventos, capacitaciones y actividades relacionadas	Aplica	

**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 Nº 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon.gic@gmail.com](mailto:directora.admon.gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)



		Brochure para recibir información sobre los servicios ofrecidos.	Aplica	
		Aplicaciones e información capturada a través de redes sociales	Aplica	
Plataforma virtual	Servicios/Aplicaciones y Redes Sociales Cibercolegios	Formulario de Contáctenos sitio web	Aplica	
		Teléfono fijo 7448610 Cel 3213607134	Aplica	
		Correos electrónicos: <a href="mailto:admon@gic.edu.co">admon@gic.edu.co</a>	Aplica	
Administrativa y Financiera	Contabilidad, Tesorería y Cartera.	Plataforma de Creación de Proveedores (Siigo tesorería y siigo cartera)	Aplica	Aplica
		Informes de Proveedores presentados  Circuito cerrado de manejo de cámaras de seguridad	Por aviso	Por Aviso



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon.gic@gmail.com](mailto:directora.admon.gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)





### 2.3.2 Otras fuentes de recolección de la información

**Videos y fotografías:** El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad, para proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y activos de sus instalaciones, así mismo, debido a la realización de actividades de mercadeo.

La grabación permanente por medio de video y audio en los salones como en todas las áreas comunes de la institución educativa, tiene por objeto que las grabaciones audiovisuales por parte del colegio es para mejorar las condiciones de seguridad, propender por el mejoramiento y control académico, como prevenir el acoso estudiantil, matoneo o Bullying, o cualquier otro hecho que atente contra la dignidad e integridad de los alumnos. Tanto la captura de imágenes a través de cámaras de filmación, la captura de información a través de la página web [www.gic.edu.co](http://www.gic.edu.co) y las aplicaciones actuales y que genere **El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS**, se regirán por la presente política de protección de datos personales.

### 2.3.3 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en los servidores propios, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas, administrativas y con los controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida, a través de claves y perfiles. En cuanto a imágenes y voz de los titulares, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de treinta (30) días calendario, tiempo en el cual, es eliminada dicha información. Y solo podrá ser visualizada por el personal autorizado o por la autoridad judicial que lo requiera.

### 2.3.4 Usos y finalidades de la Recolección de la Información

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- a. Gestión de estadísticas internas y envío de circulares.
- b. Procedimientos administrativos, Administración de Sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios.
- c. Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales, Requerimientos organismos de control.



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon.gic@gmail.com](mailto:directora.admon.gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)





- d. Encuestas de opinión, Prospección comercial, Publicidad propia, Segmentación de mercados, Ofrecimiento de servicios.
- e. Formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- f. Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, datos privados y sensibles, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- g. Sin perjuicio de lo anterior, todos los canales de comunicación donde hay transmisión de información por parte de los titulares, establece la finalidad de la recolección de la información.

### 2.3.5 Circulación

Por regla general, **El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos personales a sus contratistas, amparados en el literal e) del artículo 26 de la Ley 1581 de 2016 que establece que se encuentra permitido la transferencia de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular. Solo serán entregados cuando la autoridad judicial competente lo solicite.

### 2.3.6 Supresión

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado **con El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS**, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoria.



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon.gic@gmail.com](mailto:directora.admon.gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)



## **2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales**

**El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS** solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

### **2.4.1 Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes**

El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS recolecta datos de menores de edad, en los siguientes casos:

- a. Por parte de los Padres que son empleados de **El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS**, para fines de afiliación a seguridad social.
- b. Por parte de los Responsables de los menores para el desarrollo del objeto social de la institución.

En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato.

En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con los principios para el tratamiento de datos personales, así como la Constitución Política, como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los menores, por encima de cualquier otra población.

### **DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS**, deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**





## 2.5 Medidas de Protección

**El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS** tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Procedimientos para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal
- c. Controles de seguridad de información para la validación de datos de salida.
- d. Controles para la disposición final de la información
- e. Políticas de control de acceso a la información personal tanto en las instalaciones físicas, como a nivel tecnológico.
- f. Capacitación previa para los encargados y el responsable del tratamiento.
- g. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal.
- h. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal
- i. Plan de respuesta en caso de incidentes relativos a la protección de la información personal

## 2.6 Obligaciones de los Encargados de la Información

Las personas externas **al Grupo Educativo Inglés Campestre SAS**, que en virtud de una relación comercial realice el tratamiento de datos personales por cuenta **de El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS**, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección.
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- d. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**



## 2.7 Política de Privacidad

La política de privacidad de **El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS**, se encuentra disponible en el siguiente enlace: [www.gic.edu.co](http://www.gic.edu.co) y hace parte integral de la presente política de tratamiento de datos personales relativo exclusivamente a los servicios educativos.

## CAPÍTULO TERCERO

### DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

#### 3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- Actualización de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- Rectificación y/o corrección de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- Supresión de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- Revocación de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

#### 3.2 Procedimiento para que los titulares de la información pueda ejercer sus derechos

##### 3.2.1 Consulta



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**



A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término

Referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **3.2.2 Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

En caso de que El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### **3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo**

Las personas facultadas para solicitar una consulta a El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS, son las siguientes:

- a. Los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS
- b. Los usuarios finales y clientes de cualquier servicio y/o línea de producto
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- d. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon.gic@gmail.com](mailto:directora.admon.gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)



### 3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

### 3.4 Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, **El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS:**

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.3 de la presente política
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- c. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, **El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS** verificará internamente si los hechos que describe el titular, se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**





- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

### 3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

**a. CANALES ELECTRÓNICOS**

Correo electrónico: [admon@gic.edu.co](mailto:admon@gic.edu.co)

Página web: En la parte final de la página web [www.gic.edu.co](http://www.gic.edu.co)

**b. CANALES TELEFONICOS**

Desde un teléfono fijo: (1) 7448610

Desde un celular: 3213607134

Estos son los únicos canales **que El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto 3.3.1 de la presente política.

### 3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

El Comité de Protección de Datos Personales de **El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS**, conformado por el área legal, académica y administrativa, son los responsables del efectivo



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**





Cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a [admon@gic.edu.co](mailto:admon@gic.edu.co)

## CAPÍTULO CUARTO

### DISPOSICIONES FINALES

#### 4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS** de manera permanente, verificará en sus procesos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales. Si alguna área y/o proceso, establece otra fuente de recolección de información personal, diferentes a las mencionadas en el punto 2.3.1, deberá informar y solicitar autorización previa al Comité de Protección de Datos Personales para adelantar la nueva forma de recolección, de todas formas, este procedimiento se encuentra establecido en el Manual interno de políticas y procedimientos.

#### 4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **El Grupo Educativo Ingles Campestre SAS**, deberá acatar la presente política.

Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de procedimiento y políticas relativas a la protección de datos personales, dependiendo de cada caso en concreto.



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

Calle 213 N° 95 – 00, Vía Arrayanes – PBX: 744 86 10 – Móvil: 321 3607132 – 321 3607134

E-mail: [directora.admon@gic@gmail.com](mailto:directora.admon@gic@gmail.com) – [secretaria.academica.gic@gmail.com](mailto:secretaria.academica.gic@gmail.com)

[www.gimnasioingles.com.co](http://www.gimnasioingles.com.co)



#### **4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales**

**El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS** garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de **El Grupo Educativo Inglés Campestre SAS**

#### **4.3 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos**

Dando cumplimiento a la Circular 02 de 2015, realiza la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión y cada Seis (6) meses, o dependiendo del flujo de información personal, actualizará el reporte, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

#### **4.4 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales**

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

#### **4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia**

Esta política entra en vigencia el día seis (06) del mes de febrero del año Dos Mil Diecisiete (2017).

#### **4.6 Modificación y/o actualización de la política de protección de datos y manejo de información:**

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto.

**ANA DEL CARMEN LEAL OJEDA**  
**Representante Legal**  
**GRUPO EDUCATIVO INGLÉS CAMPESTRE SAS**  
**NIT: 900502052-2**



**“Vivamos hoy, sembrando nuestro mañana”**

