

Política de Tratamiento de Datos Personales de Crayola y Lápiz S.A.S. - Gimnasio el Hontanar

RAZÓN SOCIAL: Crayola y Lápiz S.A.S. (Gimnasio el Hontanar)
NIT: 800071491 - 9
DOMICILIO: Cra. 7°, 300 m antes del peaje (sentido Bogotá-Chía)
TELÉFONOS: 57 (1) 884 4197 - Cel. 316 470 1496- 3187170097
CORREO ELECTRÓNICO: contacto@gimnasiohontanar.edu.co
PÁGINA WEB: <https://www.gimnasiohontanar.edu.co>

1. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales o Política de Tratamiento de la Información es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (que compila el Decreto Reglamentario 1377 de 2013) y demás disposiciones complementarias, y será aplicada por **CRAYOLA Y LÁPIZ S.A.S. - GIMNASIO EL HONTANAR** (el "Colegio"), respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan Tratamiento de datos personales.

2. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- 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 la finalidad del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

e) Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

f) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

k) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

3. PRINCIPIOS

El Colegio en el desarrollo de sus actividades recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones de Tratamiento sobre los datos personales de los Titulares. En todo Tratamiento de Datos Personales realizado por el Colegio se ceñirá a los siguientes principios:

i. Autorización previa: Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley, el Colegio buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1074 y las normas concordantes.

ii. Finalidad autorizada: Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta Política o en la Autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de Tratamiento de Datos Personales. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los Datos.

- iii. **Calidad del Dato:** el Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Firma deberá abstenerse de Tratarlos, o solicitar a su titular la completitud o corrección de la información.
- iv. **Entrega de información al Titular:** cuando el Titular lo solicite, el Colegio deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan al solicitante. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de servicio al cliente encargada de la protección de datos.
- v. **Circulación restringida:** los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal del Colegio que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido Habilitados por el Colegio para llevar a cabo el Tratamiento.
- vi. **Temporalidad:** el Colegio no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.
- vii. **Acceso restringido:** salvo por los Datos expresamente autorizados, el Colegio no podrá hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.
- viii. **Confidencialidad:** el Colegio debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no Autorizadas o por personas Autorizadas y no Autorizadas de manera fraudulenta, o que el Dato Personal se pierda. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales deberá ser consultada esta Política de Tratamiento para asegurar el cumplimiento de esta regla.
- ix. **Confidencialidad y Tratamiento posterior:** todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y el Colegio haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.
- x. **Necesidad:** los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

Los demás principios aplicables conforme a la Ley 1581 de 2012 y las normas que la complementen, reemplacen o modifiquen.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS:

a) Finalidades Generales

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el Tratamiento de sus datos personales:

- El registro de la información de los empleados, estudiantes y padres de familia y/o acudientes de los menores de edad vinculados al Colegio en la base de datos del Colegio.
- El pago de obligaciones contractuales.
- Transmisión y Transferencia de los datos personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como responsable de la información y datos personales, le corresponde al Colegio.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por el Colegio.
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo del Colegio
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados por el Colegio para dicho efecto.
- Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el Colegio.
- Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el Titular de los datos personales y el Colegio; o de conforme a la autorización dada por el Titular de los datos.
- El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.

b) Estudiantes

El Tratamiento para los datos personales indispensables estudiantes y exalumnos estará enmarcado en el orden legal, en razón a la condición de Institución Educativa y serán todos los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que posee como tal. La información objeto de Tratamiento será utilizada, entre otras, para las siguientes finalidades:

- Efectuar seguimiento al desempeño académico del estudiante durante su permanencia en la institución educativa.
- Almacenar la información del desempeño académico para que esta esté disponible en caso que posteriormente se requiera su consulta.
- Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares, ejecutadas directamente por la Institución educativa o a través de terceros.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones de la Institución educativa. facilitar la prestación de servicios de alimentación, transporte escolar y demás actividades relacionadas, que preste la Institución educativa bien sea en forma directa o por terceros autorizados que tengan dentro de su objeto social la prestación autónoma de tales servicios.
- Realizar estudios para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
- Efectuar reportes de información a los entes de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, entre otros.
- En caso de ingreso a las instalaciones de la Institución educativa, monitorear el acceso, permanencia y salida de las mismas, con el fin de mantener las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.
- Facilitar la información a instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Utilizar la imagen del Estudiante para efectos de su uso en plataformas de enseñanza de la

Sociedad, portales web, redes sociales, eventos, piezas audiovisuales, entre otras, en los canales oficiales de comunicación del colegio, sin derecho a retribución económica por su uso.

- Las demás relacionadas con los eventos en que la información puede ser susceptible de ser compartida.

c) Padres de Familia y/o Acudientes

- Prestar en forma adecuada los servicios educativos en el marco y bajo las condiciones del contrato que celebren las partes;
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad y comportamiento financiero de los padres de familia y/o acudientes del estudiante; Conocer el entorno social, económico y cultural de los padres de familia, acudientes y estudiante;
- Prestar en forma adecuada los servicios educativos en el marco y bajo las condiciones del contrato que celebren las partes;
- Realizar estudios para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
- Efectuar reportes de información a los entes de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación, entre otros.
- Mantener comunicación con los padres de familia y/o acudientes sobre el desempeño académico del estudiante.
- Facilitar datos económicos, de contacto y demás relevantes a terceros contratados por la Institución Educativa en caso de que se requiera adelantar gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial.
- En caso de ingreso a las instalaciones de la Institución educativa, monitorear el acceso, permanencia y salida de las mismas, con el fin de mantener las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.
- Facilitar la información a instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Las demás relacionadas con los eventos en que la información puede ser susceptible de ser compartida.

d) Aspirantes (potenciales estudiantes)

- Ejecutar los procesos de admisión, evaluación y vinculación con los padres de familia y/o acudientes, así como con los estudiantes.
- Conocer el entorno social, económico y cultural de los padres de familia, acudientes y Aspirantes
- En caso de ingreso a las instalaciones de la Institución educativa, monitorear el acceso, permanencia y salida de las mismas, con el fin de mantener las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.
- Facilitar la información a instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Las demás relacionadas con los eventos en que la información puede ser susceptible de ser compartida.

e) Candidatos, Trabajadores y extrabajadores

El Tratamiento para los datos personales indispensables de candidatos, trabajadores y extrabajadores estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición de el Colegio y serán todos los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que posee como empleador. La información objeto de Tratamiento será utilizada, para las siguientes finalidades:

- Celebrar el contrato de trabajo y proceder con las afiliaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales, así como al fondo administrador de cesantías
- Cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales en el evento que existieran, derivadas del contrato de trabajo.
- Efectuar reportes a autoridades administrativas, de policía y judiciales, cuando estas lo requieran
- Administración de beneficios; pago de nómina; reconocimiento de obligaciones legales, auditorías; reportes contables; análisis estadísticos; interacción con las entidades que manejan o llegaren a manejar el sistema general de seguridad social, entidades recaudadores de parafiscales, Ministerio de Trabajo, UGPP, Superintendencia de Salud, operador de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes, Superintendencia de Industria y comercio, Junta Regional y Nacional de calificación de invalidez; capacitación y formación; acceso a convenios con terceros; entre otros procesos propios de la administración de persona.
- Las demás relacionadas con los eventos en que la información puede ser susceptible de ser compartida.
- La información suministrada por los trabajadores activos, incluyendo la de su grupo familiar y beneficiarios, permanecerá almacenada físicamente, en medios electrónicos o demás medios que se dispongan por el término que indiquen las normas laborales y contables.
- La información suministrada por aspirantes o candidatos a ser trabajadores del Colegio, recopilada en desarrollo del proceso de selección, será eliminada de los sistemas de información del Colegio cuando tales aspirantes o candidatos no resulten seleccionados por el Colegio y/o cuando por cualquier motivo no se llegare a celebrar un contrato de trabajo con esta.
- La información que en vigencia de un vínculo laboral fue suministrada por ex trabajadores del Colegio será conservada por esta en los términos de las normas aplicables en materia comercial, laboral y de riesgos laborales y gestión de la seguridad y salud en el trabajo y permanecerá almacenada físicamente, en medios electrónicos o demás medios que se dispongan.

f) Proveedores

Los Datos Personales tratados por el Colegio deberán someterse estricta y únicamente a las finalidades que se señalan a continuación. Así mismo los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables del Colegio.
- Cumplir con los procesos internos del Colegio en materia de administración de proveedores y contratistas.
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de El Colegio.
- Procesos al interior del Colegio, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
- Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas del Colegio.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Adicionalmente, el Decreto 1074 de 2015 define que los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

6. MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTO DEL TITULAR PARA EJERCER SUS DERECHOS

Toda la información objeto de Tratamiento será resguardada en correcta forma, bien sea mediante al almacenamiento físico de las carpetas hoja de vida de cada colaborador, o a través de herramientas tecnológicas. En todo caso, el Colegio se asegurará de establecer restricciones de acceso de los datos objeto de Tratamiento sólo a personal autorizado.

Los titulares podrán ejercer sus derechos, enviando una solicitud al correo electrónico contacto@gimnasiohontanar.edu.co expresando el motivo de la solicitud.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Las reclamaciones para la corrección, actualización o supresión, o por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, serán tramitadas dentro de los siguientes quince (15) días hábiles contados a partir de su recibo y bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. 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.
3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 4. 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 Titular.
 5. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término de quince (15) días, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

7. ÁREA A CARGO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El Colegio ha dispuesto que la oficina de servicio al cliente será el área a cargo de la definición, implementación y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar este derecho a los Titulares de datos personales en poder de la Institución, de acuerdo con la regulación vigente.

8. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio en las presentes políticas se comunicará a través de la página web del Colegio <https://www.gimnasiohontanar.edu.co/>

9. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad de la base de datos, o el periodo de vigencia que señale una causa legal, contractual de manera específica.

10. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL:

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, el Colegio solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y Tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el Decreto 1074 de 2015. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud.

La autorización no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable. Para la recolección y Tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del Tratamiento y la información

acerca de que no está obligado a autorizar su Tratamiento.

11. VIGENCIA.

La presente política entrará en aplicación una vez se dé a conocer y en todo caso el Colegio solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

Dado el 28 del mes de octubre de dos mil veinte (2020)