

GIMNASIO FONTANA S.A.

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ORIGEN

Manual que incluye las políticas asociadas al cumplimiento integral de la **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y el **Decreto 1377 de 2013**, mediante el cual se imparten lineamientos cuyo objetivo principal es garantizar los derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere la **Constitución Política en el artículo número 15**; así como el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos, conforme a lo consagrado en el **artículo número 20** de la misma.

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. PRINCIPIOS RECTORES.....	7
6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.....	9
6.1. DATOS SENSIBLES.....	9
6.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	9
6.1.2. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.....	9
6.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	10
7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES.....	10
8. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	14
9. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	15
9.1. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	15
9.2. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	16
9.2.1. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.....	16
9.3. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.....	17
9.4. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.....	17
9.5. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.....	17
10. AVISO DE PRIVACIDAD:.....	18
10.1. ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.....	18
11. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	18
11.1. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.....	18
11.2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	20
12. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	21
12.1. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	21
12.2. USO DE LA INFORMACIÓN.....	21
12.3. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	22
12.4. DESTRUCCIÓN.....	23
12.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	23
12.6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES.....	23
13. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL.....	25
14. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	26
15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.....	27
15.1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS.....	27
15.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.....	28
16. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.....	31
17. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	31
18. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.....	31
19. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	31

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Las presentes políticas serán actualizadas en la medida que se requiera; al respecto, la Gerencia de **GIMNASIO FONTANA S.A.**, será la competente para aprobar todos los cambios propuestos por el responsable de protección de datos personales acerca de las políticas, lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos vigentes.

El proceso de revisión y actualización del manual será responsabilidad de la persona o área designada para el cumplimiento efectivo de la normatividad referente a protección de datos personales, tomando en consideración los estándares y las normas expedidas por las autoridades locales, así como de acuerdo con los cambios en las políticas internas de **GIMNASIO FONTANA S.A.**

1. INTRODUCCIÓN

La protección de datos personales hace parte de los derechos fundamentales consagrados en la constitución política de Colombia, en su artículo 15, esto como parte del derecho de todas las personas "(...) *a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.*"

El Congreso de la Republica por medio de la ley 1581 del 2012 dicta disposiciones generales para la protección integral de los datos personales en Colombia, así mismo se reglamenta por medio de Decreto único 1074 de 2015, que incorpora los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, entre otros.

GIMNASIO FONTANA S.A., en adelante "la entidad", en cumplimiento de la normatividad vigente colombiana y con el interés de garantizar los derechos constitucionales antes mencionados, decide poner en marcha las políticas contenidas en el presente documento, con respecto a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que se hayan recogido en las bases de datos que la entidad ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales.

El conocimiento y la aplicación del contenido en este documento, así como de los demás manuales y códigos relacionados es obligatorio para todos los empleados y directivos de la entidad y estará disponible, tanto para las autoridades, como para los clientes, proveedores y terceras partes que quieran conocer los parámetros en que se garantizan y se desarrollan las actividades de protección de datos personales.

La entidad se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con la entidad, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. Para todos los fines pertinentes, el domicilio de **GIMNASIO FONTANA S.A.**, será la Calle 221 #108 - 20, en la ciudad de Bogotá, teléfono: (601)7420303, correo electrónico: habeasdata@gimnasiofontana.edu.co

2. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo principal brindar los lineamientos necesarios con el fin de garantizar la protección de datos personales que son tratados dentro de la entidad por medio de las diferentes bases de datos físicas o virtuales, así mismo, dar a conocer las políticas en gestión de los datos personales y su protección, para dar cumplimiento integral a la ley, políticas y

procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

3. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de GIMNASIO FONTANA S.A., quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que GIMNASIO FONTANA S.A., ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual GIMNASIO FONTANA S.A., haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad

4. DEFINICIONES

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **ACCESO AUTORIZADO:** Autorización concedida a un usuario para el uso de determinados recursos. En dispositivos automatizados es el resultado de una autenticación correcta, generalmente mediante el ingreso de usuario y contraseña.
- **ACCESO RESTRINGIDO:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La Entidad no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.
- **ÁREA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es el área dentro de la Entidad, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.
- **ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS:** Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán

atendidas por la Gerencia de la entidad a través de la figura del Responsable de Protección de Datos, adscrita a la misma.

- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.
- **CALIDAD DEL DATO:** El dato personal sometido a tratamiento deberá 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 Entidad deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.
- **CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la Entidad o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la Entidad, para tratarlos.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- **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.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto

sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

- **DATO SENSIBLE:** Aquel dato 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, 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.
- **DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.
- **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. La Entidad, actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.
- **INCIDENCIA:** Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las bases de datos o de los datos personales que contienen.
- **INFORMACIÓN DIGITAL:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **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. La Entidad actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.
- **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice la Entidad o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información

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

- **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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

5. PRINCIPIOS RECTORES

La Entidad en el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera total e integral, los siguientes principios:

- **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Todos los funcionarios y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma. La Entidad se compromete a tratar los datos personales de los titulares tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento. La Entidad informa que tiene implementadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.
- **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir 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. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
- **Interpretación integral de los derechos constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.
- **Principio de Necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

6.1. DATOS SENSIBLES

Teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 1581 del 2012, entenderemos como 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.

6.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

6.1.2. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

La Entidad está comprometida en la protección de los datos personales de las personas y en especial todo dato sensible que administre en la gestión de sus actividades comerciales, es por

este motivo, que la Entidad informará los diferentes medios por los que obtendrá la autorización a sus titulares, correspondiendo a lo dispuesto en la ley 1581 del 2012, de igual manera se debe recordar que estos no están obligados a otorgar dicha autorización para autorizar el tratamiento de sus datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, la Entidad, garantizará todas las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los servicios.

6.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Como Institución prestadora de servicios educativos la entidad realizará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la Ley de protección de datos Personales y el Decreto 1377 de 2013. En todo caso, en el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, la entidad realizará operaciones o conjunto de

operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular.

De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información definidas en la entidad.

Por la naturaleza jurídica de la Entidad, en todos los casos los datos personales podrán ser tratados con la finalidad del desarrollo de su objeto social el cual es la prestación de servicios educativos y docencia de todos sus niveles.

Así mismo y en ejecución del objeto social de la entidad, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

A. TITULARES EN GENERAL

El tratamiento de Datos Personales por parte de la entidad tendrá las siguientes finalidades:

- ✓ Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios ofrecidos por la Entidad.
- ✓ Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición a los peticionarios.
- ✓ Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la entidad.
- ✓ Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones.
- ✓ Actualizar bases de bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- ✓ Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la entidad y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- ✓ Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que comercializa la entidad.

- ✓ Presentar informes a entidades externas, tales como, el Ministerio de Educación, Superintendencia de Sociedades, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos a la entidad.
- ✓ Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- ✓ Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la entidad.
- ✓ Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- ✓ Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- ✓ Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia.
- ✓ Obtener información y autorización para consultar en bases de datos con el fin de adelantar las actividades de debida diligencia frente a terceros, para la prevención de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno entre otros.
- ✓ Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a Entidad.

B. EMPLEADOS

- ✓ Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los empleados y exempleados de la entidad.
- ✓ Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.

- ✓ Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- ✓ Gestionar la cadena presupuestal de la entidad: pagos de la entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- ✓ Gestionar el proceso Contable de la entidad.
- ✓ Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la entidad, tales como el pago de nómina u otros.

C. PROVEEDORES

- ✓ Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- ✓ Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- ✓ Gestionar la cadena presupuestal de la entidad: pagos de la entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- ✓ Gestionar el proceso contable de la entidad.
- ✓ Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y/o contratistas.
- ✓ Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la entidad o solicitudes de los entes de control.
- ✓ Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- ✓ Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a Entidad.

D. CLIENTES Y/O ESTUDIANTES

- ✓ Para todos los fines relacionados con la creación y vinculación como clientes y/o estudiantes de la entidad.
- ✓ Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- ✓ Gestionar el proceso contable de la entidad.
- ✓ Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con clientes y/o estudiantes.
- ✓ Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los clientes y estudiantes de la entidad o solicitudes de los entes de control.
- ✓ Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- ✓ Enviar información publicitaria o promocional acerca de servicios, planes programas o beneficios.
- ✓ Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales y al desarrollo del objeto social el cual consiste en la prestación de servicios educativos.
- ✓ Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles a la Entidad.

8. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La entidad podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando la entidad transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- Alcances del tratamiento.
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales.
- Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

9. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

9.1. DERECHOS DE LOS TITULARES

Nuestra entidad siempre velará por respetar y hacer cumplir los derechos de los titulares de los datos personales en el tratamiento correspondiente, estos derechos son:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros

frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- ✓ Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante la autoridad que crean competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la constitución.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9.2. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Teniendo en cuenta la excepciones que prevé la ley, siempre es necesario solicitar la autorización previa e informada del titular, dicha autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior y se entenderá que cumple los requisitos cuando se manifieste por escrito, de manera oral, o mediante conductas indiscutibles del titular que permitan de forma razonable concluir que otorgo la autorización.

9.2.1. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

En los siguientes casos no será necesaria la autorización del titular, esto según lo previsto en la ley 1581 del 2012:

- Información requerida por la entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9.3. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información que sea solicitada puede ser suministrada por cualquier medio, esto incluyendo los medios electrónicos, la información que brinda la entidad será clara, de fácil lectura acceso y esta corresponderá en todo momento con la información que reposa en las bases de datos.

9.4. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

La entidad informara al momento de solicitar al titular la autorización lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

La entidad es responsable del correcto tratamiento de los datos personales de los titulares, es por este motivo que siempre conservara el soporte correspondiente del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral, así mismo se obliga a otorgar copia de esta información cuando el titular la solicite.

9.5. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

Toda información que reúna las condiciones establecidas en la ley solo podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

10. AVISO DE PRIVACIDAD:

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento 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.

10.1. ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable del tratamiento para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de datos personales.

11. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

11.1. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

La entidad siendo responsable y teniendo el compromiso de la protección integral de los datos tendrá los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Las demás que disponga la normatividad vigente y otras que rijan su actividad.

11.2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del tratamiento y en el evento en el cual la entidad actúe como encargada, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos las cuales se pueden consultar en: <https://www.sic.gov.co/>.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Verificar que el responsable del tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.
- Las demás previstas en la normatividad vigente.

12. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A continuación, la entidad, establece los lineamientos correspondientes para la protección de los datos personales aplicados dentro de la entidad, esto sin perjuicio de remplazar y desconocer otras políticas o procedimientos que puedan existir actualmente.

12.1. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Cada una de las áreas de la entidad y los miembros de estas asumirán las responsabilidades y obligaciones que se deben tener al momento de tratar la información personal, para mantener un manejo adecuado en función de su cargo, esto aplicara para todo ámbito, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

12.2. USO DE LA INFORMACIÓN

Toda información que sea de carácter personal debe ser utilizada y tratada de acuerdo con lo descrito en el numeral 7 de la presente política.

Si alguna área de la entidad llegase a identificar algún uso distinto a los que se encuentran en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá dar informe al encargado de datos personales, y este a su vez deberá realizar una evaluación y gestionará, según el caso su inclusión en la presente política.

Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

- En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate

de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

- Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos, evaluaciones, ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- Únicamente los funcionarios autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por el área de Sistemas, de acuerdo con los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.
- Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el encargado de Protección de Datos Personales.

12.3. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

La información física o digital se almacenará en lugares, espacios, medios, ambientes que cuenten los controles adecuados para la protección integral de los datos, manteniendo constante control de la seguridad física, e informática/tecnológica, contando con áreas restringidas dentro de las instalaciones propias de la entidad cuando esto fuese necesario.

12.4. DESTRUCCIÓN

Al momento de realizar labores de destrucción de medios físicas o electrónicos se garantizará que los mecanismos utilizados no permitan la reconstrucción de estos. Se realizará únicamente en los casos que no se esté incumpliendo ningún tipo de norma, dejando soportada siempre la trazabilidad de la acción.

La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

12.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

GIMNASIO FONTANA S.A., ha adoptado las 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. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

12.6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al encargado de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

El encargado de Protección de Datos Personales informará de la incidencia a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, "SIC" en el módulo habilitado para tal efecto dentro de los 15 días a partir del conocimiento de esta.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

- **Notificación de Incidentes:** Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al encargado de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- **Gestión de Incidentes:** Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, estudiante o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación

de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la entidad

- **Identificación:** Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el encargado de Protección de Datos Personales y el área Jurídica. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.
- **Reporte:** Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el encargado de Protección de Datos Personales debe ser notificado de forma inmediata.

Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al encargado de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la entidad.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, el área Jurídica deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

- **Contención, Investigación y Diagnóstico:** El encargado de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con el área de Tecnología.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el encargado de Protección de Datos Personales y el área Jurídica, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la "Cadena de Custodia" con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

- **Solución:** El área de Tecnología, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.
- **Cierre de Incidente y Seguimiento:** El área de Tecnología, juntamente con el encargado de Protección de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

El encargado de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

- **Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control:** Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada en el sistema, se presentan dos (2) opciones para informar las novedades:

La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el encargado de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.

13.UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con GIMNASIO FONTANA S.A., la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables. Con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información Personal.

La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con GIMNASIO FONTANA S.A.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, GIMNASIO FONTANA S.A., tomará las medidas necesarias para que estos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos concernientes directamente con la relación propia con GIMNASIO FONTANA S.A., y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

GIMNASIO FONTANA S.A., también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

14.ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Toda petición, consulta y reclamo que realicen los titulares de los datos personales que estén a cargo de la entidad y para ejercer el derecho consagrado en la actual política, deberán ser dirigidas directamente al responsable de protección de datos personales por los siguientes medios de comunicación:

- ✓ Dirección: Calle 221 #108 - 20
- ✓ Teléfono: (601) 7420303
- ✓ Correo electrónico: habeasdata@gimnasiofontana.edu.co

Los medios mencionados anteriormente son el contacto de los titulares de Datos personales, para todos los efectos previstos en la presente política.

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Sin importar el vínculo que tengan los titulares de los datos personales con la Entidad, podrán ejercer siempre sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada.

15.1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

La entidad y/o los encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Responsable de atención de consultas: El Encargado de Protección de Datos Personales de la Entidad, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las consultas dirigidas a la Entidad deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes.
- ✓ Lo que se pretende consultar.
- ✓ Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes.
- ✓ Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- ✓ Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por la Entidad.

Una vez sea recibida la solicitud de consulta de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos, el área respectiva procederá a remitir la solicitud al encargado de Protección de Datos Personales, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Plazos de Respuesta a consultas: Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de Respuesta: En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

15.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Con el fin de garantizar el derecho consagrado en la Constitución Política para la protección de datos personales GIMNASIO FONTANA S.A., establece el siguiente procedimiento que deberá ser observado por los titulares de los datos para la presentación de sus solicitudes:

- Las comunicaciones deberán ser enviadas al correo habeasdata@gimnasiofontana.edu.co
- Las solicitudes deberán contener perfecta identificación del titular de la información, indicar su legitimidad como titular para hacer esta solicitud, una descripción precisa de la situación (es) que da(n) lugar al reclamo y lo que se pretende con la solicitud (actualizar, corregir, suprimir).
- Cuando la documentación no fuere completa GIMNASIO FONTANA S.A., solicitará a la respectiva persona que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes complete la información pertinente. Pasado dos (2) meses sin que la persona complete la información se entenderá que desistió de su solicitud.
- GIMNASIO FONTANA S.A., dará respuesta máxima dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud completa y totalmente diligenciada.

Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

- **Corrección o Actualización:** La entidad y/o los encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.
- **Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales:** La entidad y/o los encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros

establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por GIMNASIO FONTANA S.A. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- ✓ El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- ✓ La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- ✓ Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Responsable de atención de Reclamos: El encargado de Protección de Datos Personales de la Entidad, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes.
- Lo que se pretende consultar.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes.
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por la entidad.

Una vez sea recibida la solicitud de actualización o de rectificación de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos, el área respectiva procederá a remitir la solicitud al encargado de Protección de Datos Personales, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones

requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales: En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

Desistimiento del Reclamo: Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Recepción de reclamos que no correspondan a la entidad: En caso de que la entidad reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

Inclusión de leyenda en la base de datos: Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, la entidad incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Plazos de Respuesta a los Reclamos: El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido.

Prórroga del plazo de Respuesta: Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento de Supresión de Datos Personales: En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, la entidad, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

16.CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

La entidad desarrollara actividades de capacitación y concientización con una periodicidad anual, con temas referentes en Protección de Datos Personales y seguridad de la información, poniendo a disposición las presentes políticas en lo medio que se consideren adecuados; todo esto con el fin que sus empleados y contratistas estén capacitados sobre la administración de datos personales y se midan sus conocimientos respectivos al tema.

Todo empleado y contratista nuevo que ingrese a la entidad deberá recibir una capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

17.PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos de la entidad tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la entidad.

18.REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

La Entidad registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto, esto de conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios.

19.VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política regirá a partir de su aprobación y complementará todas las políticas referentes o complementarias que se encuentran implementadas al interior de la entidad.

Se realizará revisión y auditoria por parte de personal especializado en protección de datos personales (interno o externo) de la presente política con una periodicidad mínima de un año, según los resultados de la revisión se pondrá en marcha planes de mejoramiento y/o actualizaciones que sean necesarias conforme a las necesidades de la entidad y la normatividad vigente para la época, esta información será presentada al máximo órgano social de la entidad para su valoración y aprobación.

Cualquier cambio sustancial que se pueda presentar de la política de tratamiento de datos personales será comunicado oportunamente por medio de correo electrónico o los canales habilitados por la entidad.