



POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



El siguiente manual es un documento elaborado con el fin de establecer la planificación, control y operación de los procesos del Colegio Gimnasio Los Robles S.A.S. Establecidos para el tratamiento de datos personales.

COLEGIO GIMNASIO LOS
ROBLES S.A.S.

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S		
	Fecha: 11-12-2024	Versión: 01	Código CGR-PROT-MAN-01

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2. HORARIO DE TRABAJO.....	4
3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS	5
4. OBJETO DE LA POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
5. ALCANCE	6
6. DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
7. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	7
8. AUTORIZACIÓN PREVIA.....	9
9. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.....	12
10. USO DE LA INFORMACIÓN.....	13
11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	13
12. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD.....	14
13. TRATAMIENTO DE DATOS DE VIDEOVIGILANCIA.....	14
14. MEDIDAS DE SEGURIDAD	14
15. MARCO NORMATIVO.....	15
16. CONTROL DE INGRESO.....	16
17. FINALIDADES.....	16
18. ATENCIÓN PQRS.....	19
19. DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS.....	20
20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	20
21. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA.....	21
22. VIGENCIA DE LA POLITICA.....	21

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S	
Fecha: 11-12-2024	Versión: 01	Código CGR-PROT-MAN-01

POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Colegio Gimnasio los Robles S.A.S, en cumplimiento con las políticas de protección de datos personales y con el fin de dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que la complementen, modifiquen o enriquezcan, adopta la presente política para el tratamiento de datos personales. Como responsable del tratamiento de los datos personales que recolecta, almacena y utiliza en ejercicio de su objeto social y conforme a las finalidades que le son facultadas por la ley y la normatividad vigente, el Colegio Gimnasio los Robles S.A.S garantiza la protección y confidencialidad de los datos de los estudiantes, padres de familia, empleados y demás personas con las que interactúa en el desarrollo de su actividad educativa.

La presente política tiene como objetivo establecer los lineamientos para el manejo adecuado de la información personal en sus diversas modalidades, con el compromiso de respetar los derechos de los titulares de los datos personales, asegurando la transparencia, la seguridad y el cumplimiento de la normativa aplicable en todo momento. Así, el Colegio Gimnasio los Robles S.A.S se compromete a implementar medidas de protección de datos en todas sus actividades, tanto administrativas como académicas, para salvaguardar la privacidad y la seguridad de los datos personales bajo su responsabilidad.

1. INFORMACIÓN GENERAL

RAZÓN SOCIAL	Colegio Gimnasio los Robles
NIT	900459505-3
DIRECCIÓN	Calle 89 #21-60 sur Urbanización berlin
MUNICIPIO	Ibagué
DEPARTAMENTO	Tolima
TELÉFONO	2770861- 30023129229- 3173699967
REPRESENTANTE LEGAL	Judith Torres Preciado
DIRECTORA	Iblin Medina Rodríguez
CORREO	privacidad@colegiogimnasiolosrobles.edu.co
No. DE TRABAJADORES	28
No. DE ALUMNOS	232
PASANTE SENA ETAPA PRODUCTIVA	1
No. DE PISOS	2



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

No. DE SALONES	18
No. DE OFICINAS	7
ORATORIO	1
COMEDOR	1
COCINA	1
21 tanques de 1.000 litros cada uno Área Administrativa 7 Secretaría 4 Baños bachillerato 4 Piso 2 bachillerato 6	
POSICIÓN GEOGRÁFICA	Oriente: Edificio de apartamentos Urbanización altos de Berlín y avenida Mirolindo. Occidente: Lote valdío Norte: Limita con las canchas de futbol Sur: Carretera vía Ibagué – Variante

2. HORARIO DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO SEGÚN AREA

Las horas de iniciación y terminación de la jornada laboral de los trabajadores del Gimnasio los Robles son las que a continuación se expresan:

1. DOCENTES:

Lunes, martes, jueves y viernes (a excepción del día de taller de refuerzo)

Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 2:20 p.m.

Miércoles Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 4:30 p.m. Día de taller de refuerzo Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 3:30 p.m.

2. SECRETARIA:

Hora de entrada: 8:00 a.m. Hora de salida: 4:00 p.m.



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

3. PSICOLOGÍA:

Lunes, martes, jueves y viernes Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 2:20 p.m.

Miércoles Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 4:30 p.m.

4. AREA FINANCIERA:

Hora de entrada: 7:00 a.m.

Hora de salida: 2:00 p.m.

4. CORDINADOR ACADEMICO:

Lunes, martes, jueves y viernes Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 3:00 p.m. Miércoles Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 4:30 p.m.

5. COORDINADORA DE CONVIVENCIA:

Lunes, martes, jueves y viernes Hora de entrada: 6:40 a.m.

Hora de salida: 2:20 p.m.

Miércoles Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 4:30 p.m.

6. DIRECTORA:

Hora de entrada: 8:00 a.m. Hora de salida: 4:00 p.m.

7. ENFERMERIA:

Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 2:20 p.m.

Miércoles Hora de entrada: 6:40 a.m. Hora de salida: 4:30 p.m.

8. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

Primer turno Miércoles y viernes Hora de entrada: 6:00 a.m. Hora de salida: 12:00 m. Lunes, martes y jueves Hora de entrada: 6:00 a.m. Hora de salida: 2:00 p.m. Segundo turno Martes y jueves Hora de entrada: 3:00 p.m. Hora de salida: 6:00 p.m. Lunes, miércoles y viernes Hora de entrada: 2:00 p.m. Hora de salida: 6:00 p.m.

8. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y

MANTENIMIENTO(oficios varios):

Lunes, miércoles y viernes Hora de entrada: 6:30 a.m. Hora de salida: 2:30 p.m. Martes y jueves Hora de entrada: 8:30 a.m. Hora de salida: 2:30 p.m.

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S		
Fecha:	Versión:	Código	
11-12-2024	01	CGR-PROT-MAN-01	

3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS

Gimnasio los Robles S.A.S. está comprometido con el adecuado tratamiento de los datos personales, por lo cual, en todas las actividades que tengan manejo de datos personales, se deberá garantizar la aplicación de los siguientes principios, los cuales se encuentran alineados con los establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

- **Legalidad**: En todo el proceso de tratamiento de los datos personales, desde el momento de su captura, almacenamiento y eliminación, se debe cumplir con las disposiciones normativas, empleando los datos para fines que estén bajo la ley y a las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.
- **Finalidad**: Todos los datos personales que sean capturados en el desarrollo del ejercicio de las funciones educativas y administrativas que tiene la institución, deben atender a finalidades específicas de acuerdo con el tratamiento que se le dará al dato. Las finalidades del tratamiento deben ser informadas a los titulares con el propósito que éstos conozcan las actividades que desarrollará el colegio con los datos personales que está entregando.
- **Libertad**: La recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con la autorización previa y expresa del titular, quien debe ser informado sobre el tratamiento que se les dará a sus datos personales. La divulgación o socialización de los datos personales sin la previa autorización o sin una disposición legal que lo habilite está prohibido.
- **Veracidad o calidad**: Promover que los datos personales que estarán sujetos a tratamiento deben ser veraces, exactos, completos y actualizados, pues de lo contrario pueden llevar a inducir a errores en la ejecución de tratamiento para el cual fueron capturados.
- **Transparencia**: Cualquier titular de información podrá tener acceso, en cualquier momento a la información sobre sus datos personales tratados por la institución.
- **Acceso y circulación restringida**: El tratamiento de los datos personales sólo podrá ser realizado por aquellos que el titular haya efectivamente autorizado, o por las personas habilitadas por las disposiciones legales vigentes y el representante legal.
- **Confidencialidad**: Se deberá garantizar la reserva de la información y datos personales que no estén bajo la categoría de datos públicos, por lo cual, todas las personas que tengan acceso al tratamiento de los datos personales deberán promover prácticas de manejo de datos que eviten su exposición o suministro a terceros no autorizados.

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	GINNASIO LOS ROBLES S.A.S	
Fecha: 11-12-2024	Versión: 01	Código CGR-PROT-MAN-01

4. OBJETIVO DE LA POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** establece que el objeto de la presente política es regular y garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de las personas naturales que interactúan con la institución, con el fin de proteger su privacidad, garantizar la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de la información. A tal efecto, se establecen los criterios que deben tenerse en cuenta al momento de la **recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión** de los datos personales, asegurando su protección mediante mecanismos y herramientas idóneas.

5. ALCANCE

Abarca todas las actividades, procedimientos y acciones relacionadas con el tratamiento de datos personales dentro del **Colegio Gimnasio Los Robles S.A.S.**, identificado con el NIT 900459505-3, ubicado en la dirección Calle 89 N. 21-60 Sur, Urbanización Berlín.

Este manual está diseñado para regular y establecer los procedimientos adecuados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, y supresión de los datos personales de los siguientes grupos de interesados:

1. **Empleados:** Toda la información personal de los colaboradores actuales y anteriores.
2. **Estudiantes:** Datos personales de los estudiantes matriculados, futuros estudiantes y egresados.
3. **Egresados:** Datos personales de antiguos estudiantes.
4. **Clientes:** Información de los padres de familia, acudientes y responsables de los estudiantes.
5. **Proveedores:** Datos de proveedores, contratistas y otros socios comerciales.
6. **Terceros:** Personas que interactúan con la institución de alguna manera, como visitantes y voluntarios.

6. DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN

El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.**, actuando en calidad de **responsable del tratamiento de datos personales**, tiene los siguientes deberes, orientados y basados en la **normatividad vigente** en materia de protección de datos personales, conforme a la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y las demás disposiciones normativas aplicables:



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

1. Obtener y Garantizar el Consentimiento del Titular:

La organización debe obtener el consentimiento previo, expreso e informado de los titulares de los datos personales antes de la recolección, almacenamiento, uso, circulación o tratamiento de sus datos. El consentimiento debe ser claro, transparente y debe permitir que el titular conozca las finalidades específicas para las cuales se van a utilizar sus datos.

2. Garantizar el Derecho de Información:

El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** debe garantizar a los titulares de los datos el **derecho a ser informados** sobre el tratamiento de sus datos personales. Esto incluye brindar información clara y comprensible sobre las finalidades del tratamiento, los destinatarios de los datos, los derechos de los titulares y los mecanismos de consulta o solicitud.

3. Adoptar Medidas de Seguridad para la Protección de los Datos Personales:

Como responsable del tratamiento, el **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** debe implementar **medidas técnicas, humanas y administrativas** adecuadas para garantizar la **seguridad y confidencialidad** de los datos personales, evitando su alteración, pérdida, uso no autorizado o acceso no autorizado, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

4. Notificar Sobre la Existencia de Incidentes de Seguridad:

En caso de que ocurra una **violación de seguridad** que afecte los datos personales, la organización debe **notificar oportunamente** a los titulares de los datos y a la **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)**, cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley, dentro de los plazos previstos.



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

5. Cumplir con la Normatividad Vigente:

El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** debe cumplir estrictamente con todas las disposiciones de la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y cualquier otra normativa complementaria que regule el tratamiento de datos personales. Esto incluye la adopción de políticas y procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los principios y deberes establecidos por la normativa.

6. Establecer Procedimientos para la Supresión de Datos:

- La institución debe **suprimir los datos personales** cuando ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recolectados o cuando el titular ejerza su derecho de supresión en los casos permitidos por la ley.
- El tratamiento de los datos debe realizarse de acuerdo con los plazos establecidos, garantizando que no se conserven por más tiempo del necesario. (5 años).

7. Suministrar Información a la Autoridad de Protección de Datos:

- En caso de que la **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)** o cualquier otra autoridad competente lo requiera, el **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** deberá **suministrar toda la información** relacionada con el tratamiento de los datos personales, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

8. Implementar Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales:

- El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** debe desarrollar e implementar políticas, procedimientos y herramientas adecuadas para la protección de los datos personales, asegurando que todos los colaboradores, tanto administrativos como docentes, tengan conocimiento y sigan las normativas y procedimientos establecidos para el manejo de la información.
- **Manual para el tratamiento de los datos personales** (Anexo en medio físico y magnético)

Al cumplir con estos deberes, el **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** asegura que el tratamiento de los datos personales se realice de manera ética, legal y respetuosa con los derechos de los titulares, alineándose con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S		
Fecha:	Versión:	Código	
11-12-2024	01	CGR-PROT-MAN-01	

demonstrando su compromiso con la privacidad y la seguridad de la información.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.**, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, pone a disposición de los titulares de los datos, así como de terceros interesados, el **manual de políticas y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales**. Este manual está alineado con la **normatividad vigente**, especialmente con lo establecido en la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y demás normas complementarias, y tiene como objetivo garantizar que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a los principios, deberes y derechos establecidos por la ley.

A continuación, se detallan los **derechos** de los titulares de los datos personales que se encuentran bajo el tratamiento del **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.**, los **canales y procedimientos** para ejercerlos, así como las pautas para presentar una queja o reclamo.

1. Derechos de los Titulares de los Datos Personales

Los titulares de los datos personales tienen, conforme a la ley, los siguientes **derechos**:

a. Derecho de Acceso:

- Los titulares pueden **consultar** de forma gratuita los datos personales que reposan en las bases de datos del **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** y obtener información sobre el tratamiento que se les da, así como sobre las finalidades de la recolección y el uso de los datos.

b. Derecho de Rectificación:

- Los titulares pueden **solicitar la corrección, actualización o modificación** de sus datos personales cuando consideren que son inexactos, incompletos o erróneos.

c. Derecho de Cancelación:

- Los titulares tienen el derecho a **solicitar la cancelación o eliminación** de sus datos personales de las bases de datos de la institución cuando consideren que no son necesarios para las finalidades para las cuales fueron recolectados, o cuando se haya ejercido su derecho de oposición.

d. Derecho de Oposición:

Los titulares pueden **oponerse al tratamiento de sus datos personales** en ciertos casos, especialmente cuando el tratamiento no se ajuste a la normativa vigente, o cuando la finalidad del tratamiento sea incompatible con los intereses del titular.

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S	
Fecha: 11-12-2024	Versión: 01	Código CGR-PROT-MAN-01

e. Derecho a la Supresión de Datos:

En los casos en los que el tratamiento de los datos personales ya no sea necesario para las finalidades para las cuales fueron recolectados o cuando se haya ejercido el derecho de cancelación, el titular tiene derecho a **solicitar la supresión de los datos**.

f. Derecho a la Portabilidad de los Datos:

Los titulares tienen derecho a **obtener los datos personales** que hayan sido proporcionados al **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** en un formato estructurado y de uso común, para poder transferirlos a otro responsable del tratamiento.

2. Canales y Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos

El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.** ha establecido los siguientes **canales** y **procedimientos** para que los titulares de los datos puedan ejercer sus derechos de manera efectiva:

a. Canales Disponibles:

- **Correo electrónico:** Los titulares podrán enviar sus solicitudes a la siguiente dirección de correo electrónico: privacidad@colegiogimnasiolosrobles.edu.co
- **Página web:** A través de la página web oficial de la institución, los titulares pueden consultar la política de tratamiento de datos personales.
- **Buzón de sugerencias** Ubicado en el área administrativa segundo bloque áreas de Coordinación, Psicología y Dirección.

8. AUTORIZACIÓN PREVIA

El **Colegio Gimnasio los Robles S.A.S.**, en el desarrollo de sus actividades educativas, administrativas y de bienestar estudiantil, realizará la **recolección, uso y almacenamiento** de datos personales con el objetivo de dar cumplimiento a sus finalidades institucionales. Estas actividades estarán siempre alineadas con la **Política de Protección de Datos Personales** y las disposiciones establecidas por la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y las demás normativas complementarias que rijan el tratamiento de datos personales. Para ello se establecen los siguientes procesos:

•Contenido de los avisos de privacidad

De acuerdo con las disposiciones normativas, los avisos de privacidad mediante los cuales se obtiene la autorización de los titulares deben tener los siguientes elementos:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- b) Los derechos que le asisten al titular.



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

- c) Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información.
- d) En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información

•Autorización en Formatos

Los modelos de autorización de tratamiento de datos personales pueden ser tramitados a través de formatos web o documentos físicos.

• Autorización en Formatos Web

Las áreas que, en el ejercicio de sus funciones, o debido a que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de formularios web, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos necesarios para su captura:

1. Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad del tratamiento.
2. Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento por parte del titular.
3. El envío de la información a través del formulario, deberá estar condicionado a la previa aceptación de la autorización de tratamiento del dato.
4. Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos personales.
5. Tener en cuenta que la política establecida por la institución se encuentra anexa a nuestra página web.

• Autorización en formatos físicos

Las áreas que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de formularios físicos, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

6. Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme a su finalidad.
7. Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento de los datos.
8. Para que el colegio Gimnasio los Robles pueda realizar el tratamiento de los datos capturados en el formulario este debe ser autorizado netamente por el titular.



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S		
Fecha:	Versión:	Código
11-12-2024	01	CGR-PROT-MAN-01

9. Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos solicitados.

Así mismo especificamos la documentación que requiere de los avisos de privacidad y aquellos que por normatividad la institución vincula y se manejan actualmente:

- A) Manual de procedimientos de protección de Datos Personales.
- B) Política de protección de datos Gimnasio los Robles S.A.S.
- C) Avisos de privacidad y autorización
 - Formularios de inscripción para estudiantes
 - Formato Actas de reuniones
- D) Autorización de datos colaboradores
 - Formato Actas de reuniones
- E) Autorización de datos personal tercerizado
- F) Autorización Enfermería
 - Formato de atención
- G) Autorización de privacidad y autorización fotos y videos
- H) Autorización de privacidad y autorización Psicología:
 - Formato autorización Admisión
 - Informe proceso de admisión escolar
 - PIAR Básica
 - PIAR Media
 - PIAR Preescolar
 - Formato Inclusión
 - Formato de atención Psicología
- I) Aviso de privacidad libro de registro de matricula
- J) Convivencia
 - Formato SIUCE- Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar
 - Reporte a la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

9. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Según la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 en Colombia, las instituciones educativas deben garantizar la protección de los datos personales de estudiantes, padres de familia, docentes y demás miembros de la comunidad educativa. A continuación, se detallan los aspectos clave sobre el tratamiento y la finalidad de la información personal que deben cumplir:

Tipos de datos personales según la ley vigente

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S	
Fecha: 11-12-2024	Versión: 01	Código CGR-PROT-MAN-01

La ley clasifica los datos personales en:

- **Datos personales sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del titular, como datos de salud, origen étnico, orientación sexual, entre otros.
- **Datos personales no sensibles:** información básica como nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, documento de identidad, entre otros.

Tratamiento de datos personales por parte de las instituciones educativas

Las instituciones educativas deben establecer políticas claras sobre el tratamiento de datos personales, que incluyan:

- **Recolección:** obtener los datos de manera lícita, informando al titular sobre la finalidad y el uso que se les dará.
- **Almacenamiento:** guardar los datos de forma segura, garantizando su confidencialidad y evitando accesos no autorizados.
- **Uso:** utilizar los datos exclusivamente para los fines informados al titular, como gestión académica, administrativa y de bienestar.
- **Circulación:** compartir los datos solo con entidades autorizadas o cuando sea necesario para cumplir con obligaciones legales.

10. USO DE LA INFORMACIÓN

Como responsable del tratamiento de datos personales, la institución educativa debe garantizar la protección de la información de los titulares (estudiantes, padres de familia, docentes, empleados, entre otros) y cumplir con las finalidades específicas y comunes del tratamiento de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la normatividad relacionada.

El uso de la información personal debe ser lícito, transparente y limitado a las finalidades informadas al titular. La institución educativa puede utilizar los datos personales para:

- **Gestión académica:** matrículas, registros de notas, seguimiento del rendimiento académico, asignación de docentes, entre otros.
- **Gestión administrativa:** control de asistencia, elaboración de horarios, gestión de recursos humanos, entre otros.
- **Bienestar y seguridad:** atención en salud, servicios de transporte, actividades extracurriculares, medidas de seguridad en el campus, entre otros.
- **Cumplimiento de obligaciones legales:** reportes ante entidades gubernamentales, cumplimiento de normativas educativas, entre otros.

11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con la legislación colombiana vigente, específicamente la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el tratamiento de datos personales sensibles y de menores de edad está sujeto a condiciones especiales para garantizar su protección. A continuación, se detallan las



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

disposiciones relevantes:

La Ley 1581 de 2012 establece que el tratamiento de datos sensibles está prohibido, excepto en los siguientes casos:

- **Autorización explícita:** Cuando el titular haya dado su autorización explícita para dicho tratamiento.
- **Interés vital:** Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos casos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

En todos estos casos, el responsable del tratamiento debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- **Informar al titular:** Informar al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- **Finalidad del tratamiento:** Informar al titular de forma explícita y previa sobre cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.
- **No condicionamiento:** Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. Cuando el tratamiento sea permitido, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Interés superior:** El tratamiento debe responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- **Respeto a derechos fundamentales:** Se debe asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- **Autorización del representante legal:** El representante legal del menor debe otorgar la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de los datos personales del menor.
- **Derecho a ser escuchado:** El menor debe ejercer su derecho a ser escuchado, y su opinión será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- **Finalidad del tratamiento:** Se debe informar de forma explícita y previa al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

Es importante destacar que el tratamiento de datos personales de menores de edad debe realizarse con especial cuidado, evitando su uso para fines comerciales o publicitarios que no respeten su interés superior.



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

13. TRATAMIENTO DE DATOS DE VIDEOVIGILANCIA

El tratamiento de imágenes personales a través de sistemas de videovigilancia se realiza bajo los siguientes principios y procedimientos:

- **Finalidad específica:** Las imágenes captadas se utilizan exclusivamente para fines de seguridad, control de acceso y monitoreo de las instalaciones, con el objetivo de proteger a la comunidad educativa y los bienes institucionales.
- **Recolección proporcional:** Se limita la captura de imágenes a las áreas críticas de la institución, evitando la grabación en espacios donde se pueda comprometer la privacidad de los individuos, como baños o zonas de descanso.
- Se cuenta con cámaras de vigilancia desde los salones asignados para grado 6-7-8-9-10-11
- Salón de Música, Robótica y Laboratorio.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Para garantizar la protección de los datos personales recolectados, el colegio Gimnasio los Robles ha implementado las siguientes medidas técnicas, humanas y administrativas:

- **Acceso restringido:** El acceso a las imágenes grabadas está limitado al personal autorizado.
- **Almacenamiento seguro:** Las grabaciones se almacenan en servidores protegidos por sistemas de seguridad informática.
- **Conservación limitada:** Las imágenes se conservan por un período determinado de **(7 a 10 días corridos)**, acorde con la finalidad del tratamiento y las disposiciones legales aplicables, tras el cual se procede a su eliminación segura.

15. MARCO NORMATIVO

Con el propósito de garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, el Colegio Gimnasio Los Robles se rige por el siguiente marco normativo, que articula las disposiciones legales relacionadas con la protección de datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares:

- **Ley 1581 de 2012 – Ley General de Protección de Datos Personales:** Esta ley establece las disposiciones generales para la protección de los datos personales en Colombia, definiendo los derechos de los titulares, los deberes de los responsables y encargados del tratamiento, y las condiciones para el tratamiento de los datos personales. De acuerdo con la ley, los responsables del tratamiento deben garantizar la confidencialidad, seguridad y acceso restringido a los datos personales, velando por el ejercicio de los derechos de los titulares.

Urbanización Berlín Calle 89 N. 21-60 Sur Tel: 2770861 – Cel. 300 3129229
privacidad@colegiogimnasiolosrobles.edu.co



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

- **Decreto 1377 de 2013** – *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*: Este decreto establece las disposiciones relacionadas con la autorización previa y explícita que deben otorgar los titulares de los datos para el tratamiento de sus datos personales, especialmente cuando se trata de datos que no se han recolectado directamente. También regula los procedimientos para la actualización de las bases de datos y las medidas que deben adoptar los responsables del tratamiento para asegurar la protección de los datos personales.
- **Ley 1266 de 2008** – *Ley de Habeas Data*: Regula el manejo de la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la información sobre el historial de los ciudadanos, estableciendo reglas para el tratamiento de datos sensibles y la obligación de los responsables de los datos de corregir, actualizar o suprimir cualquier información errónea o desactualizada.
- **Ley 1273 de 2009** – *Ley sobre el Delito Informático*: Esta ley establece normas sobre los delitos informáticos, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de información, el robo de datos y la divulgación no autorizada de información personal. Su aplicación es clave para proteger la integridad de los datos personales almacenados en sistemas informáticos.
- **Constitución Política de Colombia**: La Constitución establece el derecho a la intimidad y la protección de la honra y la privacidad de las personas. Estos derechos fundamentales están estrechamente relacionados con el tratamiento adecuado de los datos personales, y su cumplimiento es una obligación de los responsables del tratamiento de los datos.

16.CONTROL DE INGRESO

El control de acceso a las instalaciones del colegio se lleva a cabo mediante sistemas de videovigilancia y registro de visitantes, con el fin de:

- **Identificar y autorizar** el ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa.
- **Registrar** el horario y motivo de la visita.
- **Garantizar** la seguridad de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

Toda la información recolectada en estos procesos se maneja con estricta confidencialidad y se utiliza únicamente para los fines establecidos.

17.FINALIDADES

BASE DE DATOS	FINALIDADES
	1. Gestión de actividades culturales 2. Campañas de actualización de datos e



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

**PADRES DE FAMILIA, REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADOS**

- información de cambios en el tratamiento de datos personales
3. Gestión de estadísticas internas
 4. Procedimientos administrativos
 5. Publicaciones
 6. Registro de entrada y salida de visitantes
 7. Registro de asistencia a eventos
 8. Remisión de información relacionada con el objeto social de la institución.
 9. Gestión de cobros y pagos
 10. Gestión de facturación
 11. Gestión económica y contable
 12. Verificación de datos y referencias
 13. Análisis de perfiles
 14. Tramite de pagos, reembolso, cancelación y revocación de seguros.
 15. Asesorías.

ESTUDIANTES

1. Gestión de actividades culturales
2. Actividades deportivas y recreativas
3. gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.
4. Campañas de actualización de datos personales
5. custodia y gestión de información
6. Gestión de sanciones
7. Descargos
8. Procesos disciplinarios
9. Certificaciones
10. Fines administrativos
11. Registro de asistencia a eventos
12. Verificación de datos y referencias
13. Protección del menor
14. Autorización servicios de salud
15. Atención y asesoría al área de psicología
16. Revocación de seguros y pólizas



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

EGRESADOS

1. Gestión de egresados
2. campañas de actualización de datos personales
3. Gestión de estadísticas internas
4. Certificaciones
5. Asistencia de eventos
6. Administración de usuarios de información
7. Asesorías.

EMPLEADOS DE PLANTA O EN MISIÓN

1. Gestión de actividades culturales, deportivas, recreativas o sociales.
2. Capacitaciones
3. Gestión administrativa
4. Control de horario
5. Formación de personal
6. Nomina
7. Gestión contable
8. Gestión administrativa
9. Gestión de trabajo temporal
10. Prestaciones sociales
11. Prevención de riesgos laborales
12. Selección de personal
13. Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, gestión de permisos, licencias, autorizaciones de salidas e incapacidades.
14. Sanciones
15. Certificaciones laborales
16. Publicaciones
17. Verificación de datos y referencias
18. Verificación riesgos de salud
19. Registro de entrada a la institución
20. Administración de usuarios y claves
21. Autorización servicios de salud
22. Programas de promoción y prevención.
23. Registro de asistencia a reuniones y comités



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

	24. Registro de asistencia a eventos. 25. Registro de salidas educativas.
VISITANTES	1. Gestión administrativa 2. Verificación de datos 3. Registro de ingreso al interior de la institución. 4. Envío de circulares 5. Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales. 6. Gestión administrativa 7. Publicaciones
CONTRATISTA Y PROVEEDORES	1. Gestión administrativa 2. Verificación de datos y referencias 3. Certificaciones 4. Gestión de cobros y pagos 5. Facturación 6. Control de ingreso 7. Prestaciones sociales 8. Registro de entrada y salida de la institución.
SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	1. Procedimientos administrativos 2. Seguridad y control de acceso. 3. Videograbación de asistencia a eventos dentro del plantel estudiantil. 4. Se cuenta con cámaras de vigilancia desde los salones asignados para grado 6-7-8-9-10-11 5. Salón de Música, Robótica y Laboratorio.

18. ATENCIÓN DE PQRS

El **Colegio Gimnasio Los Robles** garantiza el ejercicio de los derechos que la Ley 1581 de 2012 otorga a los titulares de datos personales, en particular el derecho a **conocer, actualizar y rectificar** la información que sobre ellos reposa en nuestras bases de datos.

Para facilitar el ejercicio de estos derechos, la institución ha dispuesto un **Buzón de Sugerencias** y el respectivo correo electrónico privacidad@colegiogimnasiolosrobles.edu.co donde los titulares pueden presentar sus:



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S		
Fecha:	Versión:	Código
11-12-2024	01	CGR-PROT-MAN-01

- **Peticiones:** solicitudes de información o aclaraciones.
- **Quejas:** manifestaciones de inconformidad respecto al tratamiento de sus datos.
- **Reclamos:** solicitudes de corrección, actualización o supresión de datos personales.

INFORMACIÓN REQUERIDA

Las solicitudes presentadas deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- **Nombre completo** del titular o su representante legal.
- **Tipo y número de documento de identidad.**
- **Descripción clara** de los hechos que motivan la solicitud.
- **Correo electrónico** Para recibir la respuesta.
- **Documentos** que sustenten la solicitud, si los hubiere.

TIEMPOS DE RESPUESTA

Una vez recibida la solicitud, el colegio tiene un plazo máximo de **15 días hábiles** para dar respuesta.

19.DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS

El Colegio Gimnasio Los Robles garantiza el derecho de los titulares de datos personales a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellos reposa en nuestras bases de datos, conforme a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

El Colegio Gimnasio Los Robles se compromete a:

- Tratar los datos personales con **confidencialidad** y conforme a la ley.
- Implementar **medidas técnicas, humanas y administrativas** necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales.
- Atender y resolver de manera oportuna las solicitudes relacionadas con los derechos de los titulares.

20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, el colegio ha adoptado las siguientes medidas para proteger la información personal:

- **Controles técnicos:** Implementación de sistemas de seguridad informática, como firewalls, antivirus y encriptación de datos, para prevenir accesos no autorizados y garantizar la integridad de la información.
- **Controles humanos:** Capacitación continua al personal sobre políticas de protección de datos, manejo adecuado de la información y procedimientos de seguridad.
- **Controles administrativos:** Establecimiento de políticas internas claras sobre el acceso y uso de la información, así como procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad.

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S		
Fecha:	Versión:	Código	
11-12-2024	01	CGR-PROT-MAN-01	

Estas medidas buscan evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos personales.

21. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA

El **Colegio Gimnasio Los Robles** se compromete a mantener actualizada su Política de Tratamiento de Datos Personales, conforme a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. La actualización de esta política se llevará a cabo en los siguientes casos:

- **Modificación de los términos** de la política de protección de datos personales.
- **Implementación de nuevas disposiciones legales** que afecten el tratamiento de datos personales.

En caso de que se presenten cambios sustanciales en la política, como la modificación del responsable del tratamiento o de la finalidad para la cual se recolectan los datos, el colegio informará a los titulares de los datos personales o a sus representantes legales antes de implementar las nuevas políticas, o a más tardar al momento de su implementación. Además, se solicitará una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento. Para garantizar la transparencia y el derecho de acceso de los titulares, el Colegio Gimnasio Los Robles pondrá a disposición de los mismos los medios adecuados para consultar la política actualizada. Estos medios incluirán canales electrónicos y presenciales, accesibles de manera sencilla y permanente.

Este compromiso refleja nuestra responsabilidad como responsables del tratamiento de datos personales y nuestra dedicación a proteger la privacidad de la comunidad educativa.

Se adjunta en formato DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN para:

- Clientes
- Contratistas
- Proveedores
- Trabajadores del Colegio Gimnasio los Robles.

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO, CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN

COLEGIO GIMNASIO LOS ROBLES

Urbanización Berlín Calle 89 N. 21-60 Sur Tel: 2770861 – Cel. 300 3129229
privacidad@colegiogimnasiolosrobles.edu.co

	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	GINNASIO LOS ROBLES S.A.S		
Fecha:	Versión:	Código	
11-12-2024	01	CGR-PROT-MAN-01	

(PERSONAL QUE LABORE CON EL COLEGIO GIMNASIO LOS ROBLES)

DECLARACIÓN

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, en calidad de trabajador(a) del Colegio Gimnasio Los Robles, declaro que:

1. He recibido, leído y comprendido el Reglamento Interno de Trabajo y Política para el tratamiento de datos personales. Comprometiéndome a dar cumplimiento a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, especialmente en sus artículos 104 al 125.
2. He sido informado(a) que dentro de las instalaciones del Colegio Gimnasio Los Robles se cuenta con sistemas de videovigilancia (cámaras de seguridad) instalados con fines de seguridad, control institucional, protección de estudiantes, trabajadores, visitantes y bienes de la institución.

En consecuencia, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada la captación y tratamiento de mi imagen mediante dichos sistemas, únicamente para fines de seguridad y control institucional.

3. Autorizo el tratamiento de mis datos personales para fines laborales, administrativos, de afiliación al sistema de seguridad social, cumplimiento de obligaciones legales, bienestar laboral y demás finalidades relacionadas con la relación laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015.
4. Declaro que conozco mis derechos como titular de los datos personales, tales como acceder, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de mis datos cuando sea procedente.
5. Me comprometo a cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Firmo la presente en señal de conocimiento, aceptación y compromiso.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN

(Contratistas, Proveedores y Clientes)

DECLARACIÓN

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, declaro que he sido informado(a) que en las instalaciones del **Colegio Gimnasio Los Robles** se cuenta con sistemas de videovigilancia (cámaras de seguridad), instalados con fines de seguridad, control de acceso, protección de las personas, bienes e instalaciones.



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

En consecuencia, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada la captación y tratamiento de mi imagen a través de dichos sistemas, únicamente para las finalidades anteriormente señaladas.

Así mismo, autorizo el tratamiento de mis datos personales suministrados al Colegio Gimnasio Los Robles para fines administrativos, contractuales, comerciales, de seguridad y cumplimiento legal, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015.

Declaro que conozco mis derechos como titular de los datos personales, tales como acceder, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de mis datos cuando sea procedente, así como revocar la autorización otorgada conforme a la ley.

Firmo la presente en señal de conocimiento, aceptación y compromiso.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

22. VIGENCIA DE LA POLITICA

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Dirección y Representante Legal del Colegio Gimnasio los Robles y esta será revisada anualmente y estará sujeta a actualizaciones en la medida de que se realicen las respectivas modificaciones.

REALIZADO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Documento	12 DICIEMBRE 2024	Creación del documento
Documento	20 FEBRERO 2026	Actualización del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------



SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

YENNIFER KATHERIN RAMÍREZ

NIETO

Responsable SG SST

Iblin Medina Rodríguez

Directora Colegio Gimnasio los Robles

JUDITH TORRES PRECIADO

Representante Legal





SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01





SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01





SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01





SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01





SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GIMNASIO LOS ROBLES S.A.S

Fecha:
11-12-2024

Versión:
01

Código
CGR-PROT-MAN-01

