



Versión #1
Mayo 2019

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 1 de 12

FECHA	MODIFICACIÓN #	CONTENIDO DE LA MODIFICACIÓN
Mayo 2019	1	Implementación

Elaborado por:
Gladys García

Revisado por:
Gladys García

Aprobado por:
Gladys García



Versión #1
Mayo 2019

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 2 de 12

GENERALIDADES

La SOCIEDAD GESTORES DE LA EDUCACIÓN EL SER Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL S.A.S con número de NIT. 901.265.594-9. Persona Jurídica de Naturaleza Privada (en adelante GEDUSER SAS) en representación de sus establecimientos de comercio, JARDÍN INFANTIL LIBRITO ENCANTADO, presenta a continuación los lineamientos internos bajo los cuales realiza el tratamiento de datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos, atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en razón de la actividad educativa y de la gestión administrativa que se desarrolla en los establecimientos de comercio mencionados.

Este original permitirá hacer extensiva a toda la comunidad, las políticas que maneja GEDUSER SAS para el tratamiento de los datos personales, lo cual incluye a todas las personas involucradas y/o relacionadas (en adelante Titulares) con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por GEDUSER SAS. Por lo cual, estos lineamientos son aplicables a los estudiantes, padres de familia, acudientes, planta de empleados, proveedores, directivas y demás personas naturales que estén o llegasen a relacionarse con nuestra actividad, para lo cual se expone:

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

RAZÓN SOCIAL: SOCIEDAD GESTORES DE LA EDUCACIÓN EL SER Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL S.A.S
NIT: 901.265.594-9

DOMICILIO: Calle 134 No. 50-75. Colina Campestre

CONTACTO: direccionadministrativa@libritoencantado.edu.co

2. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR

Todos los Titulares que nos han suministrado los datos personales, les asisten los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales, mediante una solicitud enviada al responsable o al encargado del tratamiento de dicha información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Nota: Las evaluaciones de rendimiento, los trabajos académicos, los informes de resultados, los boletines de notas y demás datos que utilice GEDUSER SAS para registrar el desempeño de los estudiantes no podrán ser modificados y/o alterados, salvo en aquellos casos en que el Titular de la información compruebe que dicha información fue mal archivada o procesada con errores.
- a) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página **3** de **12**

en aquellos casos en que dicha autorización no sea necesaria de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- b) Ser informado por el responsable y/o el encargado del tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por GEDUSER SAS a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos de GEDUSER SAS, cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución. Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice GEDUSER SAS para registrar el desempeño de los estudiantes.
- e) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el Titular exclusivo.

3. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

GEDUSER SAS como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, cumple los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 4 de 12

- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- i) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
- k) Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos de GEDUSER SAS, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En desarrollo de su objeto social y en relación a la permanente recolección, archivo y tratamiento de datos de personas naturales, GEDUSER SAS ha definido los siguientes lineamientos bajo los cuales se determina el manejo y la conservación de los mismos:

4.1 Los datos personales de los estudiantes, padres de familia y/o acudientes se recolectan de manera permanente para llevar a cabo la adecuada prestación de los servicios educativos y todos los que de éste deriven como transporte, alimentación, seguro estudiantil entre otros. En consecuencia, GEDUSER SAS administra información de niños, niñas y adolescentes en su mayoría menores de edad y la autorización previa para el tratamiento debe ser dada por el representante legal, los cuales en principio, son conjuntamente sus padres ajustándonos a los requisitos, parámetros y principios contenidos en el Artículo 7° de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, por los cuales se asegura el respeto a los derechos prevalentes de nuestros estudiantes, contando en lo posible con la opinión del menor. La firma del Contrato de Matrícula y/o Formato de Autorización por parte de los padres de familia y/o del estudiante, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian. Las imágenes se enmarcan dentro del concepto de dato personal y en consecuencia, les resulta aplicable la Ley 1581 de 2012 y, en general, el régimen de protección de datos personales. Por tanto, GEDUSER SAS al

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 5 de 12

contar con cámaras de video vigilancia en la que se registran imágenes de sus titulares, se acoge a los lineamientos legales y usa dicho elemento con la finalidad de monitorear, validar información y cotejar identidad de sus titulares para ejercicios de seguridad exclusivamente. En términos de tratamiento de datos sensibles, GEDUSER SAS recolecta información relacionada con el estado de salud de nuestros estudiantes, que incluyen diagnósticos médicos generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, de medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos, información de bienestar, comportamiento, conversaciones y/o reuniones con alumnos y padres (actas), que competen al desarrollo de actividades específicas relacionadas con el objeto social de GEDUSER SAS y la atención y manejo que desde el equipo interdisciplinario se genere para el estudiante. Por otra parte, administramos información de los exalumnos con el fin de cumplir con los deberes de conservación de información académica bajo el objeto social de GEDUSER SAS. GEDUSER SAS cuenta con Encargados de dar tratamiento a los datos de los estudiantes, padres de familia y/o acudientes y todo personal vinculado a la entidad, para garantizar la protección de estos, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en el Artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, así como esta Política de Tratamiento de la Información y el Aviso de Confidencialidad creado para tal fin.

- 4.2** Los datos de personas naturales que tienen la calidad de empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas de GEDUSER SAS son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos y son necesarios para crear el archivo de cada uno de ellos. En el desarrollo de su gestión, GEDUSER SAS puede recolectar datos personales sensibles como: información biométrica como huellas dactilares para identificación de empleados o fotografías, imágenes reproducidas por Circuito de Cámaras. Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa por parte del Titular y se encuentra expresa en la Autorización que éste otorga a GEDUSER SAS. Adicional, GEDUSER SAS realizará el Tratamiento de los Datos Personales de los Candidatos para efectos de determinar si estos califican al perfil de un cargo a ser ocupado, previa realización de un proceso de selección, para verificar la calidad de la información suministrada por el candidato y la autenticidad de la misma y para almacenar los datos con la finalidad de ser usados en futuros procesos de selección. Las imágenes se enmarcan dentro del concepto de dato personal y en consecuencia, les resulta aplicable la Ley 1581 de 2012 y, en general, el régimen de protección de datos personales. Por tanto, GEDUSER SAS al contar con cámaras de video vigilancia en la que se registran imágenes de sus titulares, se acoge a los lineamientos legales y usa dicho elemento con la finalidad de monitorear, validar información y cotejar identidad de sus titulares para ejercicios de seguridad exclusivamente.

Elaborado por:
Gladys García

Revisado por:
Gladys García

Aprobado por:
Gladys García

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 6 de 12

4.3 Respecto al almacenamiento de información:

4.3.1 En lo concerniente a los estudiantes, padres de familia y/o acudientes, una vez se concluye el proceso de matrícula, se crea de manera electrónica, un archivo con toda la información personal de cada estudiante y por ende la de sus padres y/o acudientes. El acceso a dicha carpeta está limitado a aquellas personas que participan directamente en el proceso educativo y todo aquel que de éste se derive (directivas de GEDUSER SAS, personal administrativo, director de grupo, directivos docentes, profesores de área, entre otros). Así bien, también se crea por cada Titular, una carpeta en medio físico, que permita el archivo de todos los soportes que son requisito fundamental para su vinculación. En el caso de Datos Sensibles (historias clínicas y reportes terapéuticos) la información se provee a GEDUSER SAS por los padres y/o acudientes del estudiante una vez se realiza su proceso de Admisión. Esta información se archiva en la oficina de psicología y se encuentra organizada en carpetas marcadas y en un archivador privado. Por otro lado, esta información se encuentra en una tabulación de Excel donde se realiza una caracterización de los estudiantes que salvaguarda el área encargada de los procesos terapéuticos. En caso de los estudiantes que se retiran de la institución, se conserva su información de manera física y electrónica para determinar el objetivo enmarcado en el numeral 4 de esta política en relación a los exalumnos.

4.3.2 En lo que respecta a los datos de los empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas de GEDUSER SAS, una vez se concluye el proceso de vinculación, de manera electrónica, se crea un archivo para el registro de toda la información personal, laboral y médica de cada uno de los Titulares. Así mismo, se crea una carpeta en medio físico, que permita el archivo de todos los soportes que son requisito fundamental para su contratación. En caso de los empleados, proveedores o contratistas de GEDUSER SAS que se retiren, se conserva su información de manera física y electrónica para fines exclusivos de consulta, no de copia ni transmisión.

4.4 Respecto al uso de la información:

Las diferentes áreas en GEDUSER SAS pueden tener acceso a las bases de datos en lo que a su especialidad y tarea dentro de la institución compete. Siempre y cuando quienes participen en dicho proceso se ajusten a los lineamientos presentes en esta política y atendiendo lo dispuesto en el marco normativo a los que se refiere en las Generalidades y al Aviso de Confidencialidad derivado del Principio de Confidencialidad que expone la Ley 1581 de 2012. El uso de la información sobre datos personales que realice GEDUSER SAS se maneja apropiadamente y prevalece la conservación de los datos sensibles según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Con respecto a esta información GEDUSER SAS se compromete a:

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 7 de 12

- A. Informarle al Titular de la información el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad de los mismos.
- B. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niños, niñas y adolescentes.
- C. Los derechos que se le asistan como Titular.
- D. La identificación, la dirección física y/o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento, el cual se compromete a conservar prueba de su cumplimiento y a entregar copia al Titular cuando este lo necesite.

GEDUSER SAS, no respalda las redes sociales como medias oficiales de comunicación a excepción de aquellas configuradas para la transmisión de contenido de mercadeo y que son creadas por el área de competencia para ello.

4.5 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Con base en lo expuesto anteriormente, GEDUSER SAS en desarrollo de su actividad recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: niños, niñas y adolescentes que son estudiantes, de su grupo familiar (padres, hermanos(as) y acudientes); de los empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas a quienes aplica esta política. Las finalidades de la obtención de datos por parte de GEDUSER SAS se enmarcan dentro del quehacer propio, para:

- **ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:**
 - Proveer los servicios de educación formal.
 - Desarrollar la gestión académica de los estudiantes durante su permanencia en GEDUSER SAS y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida.
 - Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares a través de terceros, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
 - Informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades de GEDUSER SAS, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desplegados por las diferentes áreas de GEDUSER SAS.
 - Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que GEDUSER SAS tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales.
 - Atender Preguntas Quejas, Reclamos y/o Sugerencias -PQRS-.

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 8 de 12

- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones de GEDUSER SAS por medio de herramientas publicitarias.
 - Generar intervención terapéutica, seguimiento al caso, y diseño curricular adaptado curricular para lo cual se tratan Datos Sensibles.
 - Proveer el servicio de alimentación, cafetería, transporte, enfermería y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar.
 - Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los estudiantes para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
 - Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito Capital entre otros.
 - Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por los planes que el área encargada desarrolle para actuar de manera conjunta con los padres de familia.
 - Acceder a los servicios que forman parte del proceso académico y formativo: desarrollo humano, orientación profesional, proyección social y bienestar estudiantil, incluyendo aquellos en el que se traten datos sensibles.
 - Ejecutar la relación existente con los padres de familia y/o acudientes para el pago de sus obligaciones contractuales adquiridas por la prestación del servicio como objeto social de GEDUSER SAS.
 - Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de las estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del GEDUSER SAS y eventos sin ánimo de lucro.
 - Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por GEDUSER SAS.
 - Generar material fílmico usando como canal tecnológico el Circuito Cerrado de Televisión, para la seguridad de todo aquel vinculante a GEDUSER SAS y que otorgue evidencia
 - Todas aquellas demás actividades que estén directamente relacionadas con el correcto funcionamiento de GEDUSER SAS, velando siempre por el cumplimiento de las obligaciones o requerimientos legales adquiridos por parte de los Titulares y/o el progreso de su comunidad.
- EMPLEADOS, CANDIDATOS A VINCULARSE COMO EMPLEADOS, PROVEEDORES O CONTRATISTAS:

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 9 de 12

- Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.
- Atender Preguntas Quejas, Reclamos y/o Sugerencias -PQRS-.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones de GEDUSER SAS.
- Proveer el servicio de alimentación, cafetería, transporte, y demás servicios complementarios requeridos para su vinculación.
- Circular información a los entes externos de afiliación, tales como EPS, Fondos de Pensión, Cajas de Compensación, entre otros.
- Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de riesgos laborales y/o salud orientadas por los planes que el área encargada.
- Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de selección de aspirantes que presenten sus hojas de vida a GEDUSER SAS.
- Recolectar datos biométricos tales como huellas dactilares, registro de imagen y de voz; y, demás datos sensibles de conformidad con la Ley, con la finalidad de identificar, validar la información, cotejar identidad y establecer los datos de contacto.
- Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por GEDUSER SAS.
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con GEDUSER SAS.
- Todas aquellas demás actividades que estén directamente relacionadas con el correcto funcionamiento de la institución, velando siempre por el cumplimiento de las obligaciones o requerimientos legales adquiridos por parte de los Titulares y/o el progreso de GEDUSER SAS y su comunidad educativa.
- **VISITANTES, CLIENTES CONSULTORES Y ASISTENTES A EVENTOS:**
 - Registrar los visitantes a las instalaciones de GEDUSER SAS es insumo integral del Plan de Emergencia Institucional, ya que en caso de una situación de emergencia en la que se vea comprometida la integridad del visitante, se cuenta de primera mano con la información relacionada a su EPS y grupo sanguíneo.
 - Suministrar información básica de los servicios ofrecidos por GEDUSER SAS y solicitados por los Clientes Consultores quienes proporcionan sus datos. Los clientes se adhieren de manera voluntaria.

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 10 de 12

- Crear inscripciones para los eventos organizados por GEDUSER SAS.

5. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

GEDUSER SAS ha designado a la oficina de DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA como responsable del Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares (estudiantes, padres de familia y/o acudientes) y como responsable del Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares (empleados y proveedores).

Así bien, esta área es la responsable de la definición, implementación, consultas, reclamos y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar el derecho a los Titulares del adecuado tratamiento de sus datos personales en poder de GEDUSER SAS, de acuerdo con la regulación vigente.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Los Titulares podrán acceder a realizar la consulta necesaria sobre la información que de este se encuentre en las bases de datos administradas por GEDUSER SAS, para lo cual deben cumplir el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud se debe hacer vía correo electrónico a la dirección: direccionadministrativa@libritoencantado.edu.co o físicamente mediante carta de solicitud dirigida al área responsable de esta Política de Tratamiento contenidas en el numeral 5.
- b) La persona que realice dicho trámite deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación.
- c) En caso de ser causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad.
- d) En caso de ser apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
- e) Una vez que GEDUSER SAS reciba la solicitud de información, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encuentra alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.
- f) Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos, dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.
- g) En el evento en que GEDUSER SAS considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular o a quien haya realizado

Elaborado por:
 Gladys García

Revisado por:
 Gladys García

Aprobado por:
 Gladys García

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 11 de 12

válidamente la solicitud, de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

7. DE LA AUTORIZACIÓN

7.1 PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: GEDUSER SAS, como responsable del Tratamiento entregará al Titular para su aprobación y firma, la autorización por la cual se obtiene el consentimiento del manejo de sus datos recolectados indicando las finalidades específicas para tal efecto. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las Políticas del Tratamiento, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, el Responsable del Tratamiento debe comunicar estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

7.2 PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES: El Tratamiento de los datos sensibles a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la citada ley. En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

8. MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION

Cualquier modificación sustancial a la Política y Procedimientos aplicables para el Tratamiento de Datos Personales de GEDUSER SAS, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web de GEDUSER SAS www.libritoencantado.edu.co y así garantizar su conocimiento y comprensión.

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLES PARA EL
 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código : PE-PL-01

Página 12 de 12

9. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, GEDUSER SAS informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes de GEDUSER SAS. En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web de GEDUSER SAS www.libritoencantado.com

10. VIGENCIA DE LAS POLITICAS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

GEDUSER SAS mantendrá los datos de:

- Estudiantes y padres/acudientes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con GEDUSER SAS, en cumplimiento de las finalidades establecidas.
- Exalumnos: hasta un tiempo máximo de diez (10) años, una vez finalizada la relación con GEDUSER SAS.
- Estudiantes retirados: durante diez (10) años contados a partir de la finalización del proceso de vinculación.
- Empleados y proveedores activos: se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual.
- Candidatos a empleados y/o empleados retirados: durante diez (10) años contados a partir de la finalización del proceso de vinculación

Cualquier sea el Titular de la información, este mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con GEDUSER SAS, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de GEDUSER SAS de acuerdo con las vigencias a las que refiere el numeral 10 de esta política.

La presente Política rige a partir del 1 de mayo de 2019

Elaborado por: Gladys García	Revisado por: Gladys García	Aprobado por: Gladys García
--	---------------------------------------	---------------------------------------