	<p align="center">CORPORACIÓN CULTURAL ALEJANDRO VON HUMBOLDT COLEGIO ANDINO - DEUTSCHE SCHULE</p> <p align="center">GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PO-1 Versión: 1 Tipo: Política Fecha: 06/06//2017 Página 1-6</p>
---	--	--

OBJETIVO

Establecer las diferentes políticas y procedimientos necesarios para proteger, salvaguardar y administrar la información de bases de datos conforme a la Ley estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

ALCANCE

Esta política de tratamiento de la información, aplica a todos los Colaboradores en todos los niveles e instancias, proveedores de servicios con los que el Colegio establezca alguna relación en desarrollo de las funciones propias, Clientes (Padres de Familia / Representantes y Usuarios del Servicio de Educación), Niños, Niñas y Adolescentes, Estudiantes del Colegio o a quienes se les transfieran Datos Personales, Aplica a todas las bases de datos y archivos de información personal que estén en poder de COLEGIO y que este dentro del marco contextual de la Ley 1581 de 2012, Decreto único Reglamentario 1074 de 2015.

RESPONSABLES

Quién debe conocerlo: Empleados, Proveedores y Clientes (Padres de Familia / Representantes y Usuarios del Servicio de Educación), Niños, Niñas y Adolescentes, Estudiantes del Colegio o a quienes se les transfieran Datos Personales

Quién debe ejecutarlo: Empleados, Proveedores y Clientes (Padres de Familia / Representantes y Usuarios del Servicio de Educación)


Quién debe hacerlo cumplir: Dirección Administrativa

1) Presentación

La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio") de conformidad con la Ley 1581 de 2012 es Responsable del tratamiento de datos personales por la misma recolectados. Sus datos de contacto son, Cra 51 218-85, correo electrónico andino@colegioandino.edu.co y el teléfono 6684250 de Bogotá. Para su información, es responsable del tratamiento de datos personales "la persona natural o jurídica, pública o privada, que [...] decida sobre la base de datos y/o tratamiento de datos". De esta manera, el responsable es el que define los fines y los medios del tratamiento de datos personales y garantiza el cumplimiento de los requisitos de ley.

El Colegio es respetuoso de los datos personales e información que le suministran sus empleados, proveedores, padres de familia, menores de edad (los "Titulares"). En la presente Política de Tratamiento de Información (la "Política") se establecen las finalidades, medidas y procedimientos de nuestras bases de datos, así como los mecanismos con que los Titulares cuentan para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos suministrados o revocar la autorización que se otorga junto con el conocimiento de la presente Política. El presente texto se ha creado como parte de los

Elaboró: Asesor jurídico Gómez Pinzón Zuleta	Revisó: Nubia Fonseca Jefe Mejora Continua	Aprobó: Karin María Hergett González Directora Administrativa
---	---	--

	<p align="center">CORPORACIÓN CULTURAL ALEJANDRO VON HUMBOLDT COLEGIO ANDINO - DEUTSCHE SCHULE</p> <p align="center">GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PO-1 Versión: 1 Tipo: Política Fecha: 06/06//2017 Página 1-6</p>
---	--	--

procesos adoptados para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen), al Decreto 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, entre otros aplicables y relacionados.


2) Definiciones

Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Dato Personal(es):** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- **Datos Sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;
- **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 Colegio como Responsable de los datos;
- **Política de Tratamiento o Política:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por el Colegio de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia;
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio al Colegio en virtud de una relación contractual/obligacional;
- **Padres/Acudientes y Menores de Edad:** Persona natural vinculada al Colegio en virtud a una relación contractual/obligacional, por lo que se constituyen como Titulares de Datos Personales
- **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, para efectos de esta Política, ejercerá como Responsable, en principio, el Colegio
- **Titular(es):** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la Compañía;
- **Transferencia:** Se refiere al envío por parte de la Compañía como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.
- **Trasmisión:** se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, usted deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012, al Decreto

Elaboró: Asesor jurídico Gómez Pinzón Zuleta	Revisó: Nubia Fonseca Jefe Mejora Continua	Aprobó: Karin María Hergett González Directora Administrativa
---	---	--

	<p align="center">CORPORACIÓN CULTURAL ALEJANDRO VON HUMBOLDT COLEGIO ANDINO - DEUTSCHE SCHULE</p> <p align="center">GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PO-1 Versión: 1 Tipo: Política Fecha: 06/06//2017 Página 1-6</p>
---	--	--

1377 de 2013, y al Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3) Finalidad del tratamiento de Datos Personales

El tratamiento de los datos personales por parte del Colegio, como Responsable, tiene las siguientes finalidades frente a los datos personales de los Titulares:

a. Empleados

El Colegio procede con el tratamiento de datos personales de sus empleados para fines relacionados con el desarrollo de su objeto social, la ejecución del contrato, pago de obligaciones contractuales, inclusión de información en bases de datos del Responsable, reporte a autoridades, seguimiento desempeño empleado, cumplimiento de obligaciones laborales, gestión de nómina, pago prestaciones sociales, Entrega y autorización del tratamiento de sus datos personales a terceros Encargados, de acuerdo a lo previsto por la ley aplicable, cuando sea necesario para la continuidad del negocio o uso de herramientas tecnológicas que vayan en pro de la eficiencia, procesos, costos, interconectividad de áreas del Colegio, entre otros. El Encargado ofrecerá medidas de protección adecuadas y podrá estar o no domiciliado en Colombia acorde con la naturaleza del servicio.


Todo lo anterior guarda relación con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Colegio como empleador en pro del bienestar, continuidad del empleado y correcta ejecución del vínculo laboral. Igualmente guarda relación con el desarrollo del objeto social de la institución.

b. Proveedores y Clientes (Padres de Familia / Representantes y Usuarios del Servicio de Educación)

El Colegio procede con el tratamiento de datos personales de sus proveedores y clientes (Usuarios del Servicio de Educación) para fines relacionados con el desarrollo de su objeto social, la ejecución del contrato, pago y cobro de obligaciones contractuales, inclusión de información en bases de datos del Responsable, reporte a autoridades, la obtención de un registro de quienes prestan servicios y venden productos para los pagos y procesos tributarios. En mayor detalle las finalidades del tratamiento corresponden a:

- Gestión contable, fiscal y administrativa
- Gestión de cobros y pagos
- Gestión de facturación
- Gestión de proveedores y clientes
- Gestión económica y contable
- Ejecución del contrato suscrito con el Colegio
- Pago y/o cobro de obligaciones contractuales
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma

Elaboró: Asesor jurídico Gómez Pinzón Zuleta	Revisó: Nubia Fonseca Jefe Mejora Continua	Aprobó: Karin María Hergett González Directora Administrativa
---	---	--

	<p align="center">CORPORACIÓN CULTURAL ALEJANDRO VON HUMBOLDT COLEGIO ANDINO - DEUTSCHE SCHULE</p> <p align="center">GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PO-1 Versión: 1 Tipo: Política Fecha: 06/06//2017 Página 1-6</p>
---	--	--

- Soporte en procesos de auditoria externa/interna
- Registro para el ingreso a instalaciones del Colegio en cuanto pueda ser necesario
- Entrega y autorización del tratamiento de sus datos personales a terceros Encargados, de acuerdo a lo previsto por la ley aplicable, cuando sea necesario para la continuidad del negocio o uso de herramientas tecnológicas que vayan en pro de la eficiencia, procesos, costos, interconectividad de áreas del Colegio, entre otros. El Encargado ofrecerá medidas de protección adecuadas y podrá estar o no domiciliado en Colombia acorde con la naturaleza del servicio.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación con el Colegio.
- Cualquier otra finalidad de conformidad con la autorización que por usted haya sido otorgada a favor del Colegio.

Si usted nos proporciona datos personales, sea como proveedor y/o cliente; y asimismo, cuando dichos datos personales sean obtenidos por **el Colegio** dada su naturaleza de datos públicos, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera del Colegio salvo que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de promoción en nuestro nombre o (v), según sea requerido o permitido por la ley.

c. Niños, Niñas y Adolescentes, Estudiantes del Colegio


Los menores de edad son titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de la infancia y la adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

Para el Colegio, esto significa, principalmente, que los alumnos deben participar en la autorización de la recolección de sus datos y entender la finalidad para la cual fueron recolectados, sujeto a las limitaciones de edad y madurez así como al principio de representación por parte de sus padres o acudientes. Los datos personales de menores de edad y estudiantes en general sólo se usarán acorde a la autorización otorgada por su representante dentro del marco del contrato de servicio de educación.

4) Generalidades sobre la autorización

El Colegio solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba, preferiblemente la vía escrita. Según el caso, la autorización puede ser parte de un documento más amplio (como por ejemplo un contrato) o de un documento específico para tal efecto. En todo caso, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se dará también por el mismo documento o en documento adjunto. El Colegio informará al titular, antes de solicitar la autorización, cuando menos sobre los siguientes aspectos:

Elaboró: Asesor jurídico Gómez Pinzón Zuleta	Revisó: Nubia Fonseca Jefe Mejora Continua	Aprobó: Karin María Hergett González Directora Administrativa
---	---	--

	<p align="center">CORPORACIÓN CULTURAL ALEJANDRO VON HUMBOLDT COLEGIO ANDINO - DEUTSCHE SCHULE</p> <p align="center">GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PO-1 Versión: 1 Tipo: Política Fecha: 06/06//2017 Página 1-6</p>
---	--	--

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- 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. Explicará, de acuerdo al caso dado, las consecuencias de hacer uso de la facultad de no responder a preguntas sobre datos indispensables, en términos de la imposibilidad de ofrecer el servicio educativo, realizar la contratación, etc.
- Los derechos que le asisten como titular. El Colegio indicará en los cuestionarios o formularios la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar este manual. Con su firma, el titular certifica haber leído y entendido el manual en su totalidad y aceptarlo en cuanto a su alcance y contenido.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

El Colegio guarda las autorizaciones otorgadas en un archivo seguro y entrega copia al titular cuando éste así lo solicite.

5) Las autorizaciones y los menores de edad

Al Colegio asisten alumnos con edades y niveles de madurez muy diversos. Por lo tanto, la participación de los padres o acudientes en el proceso de autorización es indispensable y forma parte de sus deberes educativos. El procedimiento varía según niveles de escolaridad, así:

- Preescolar y enseñanza básica primaria: Los padres o acudientes deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales por parte del Colegio. Los padres o acudientes deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esta firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido.
- Enseñanza básica secundaria y media: Los padres o acudientes y el Colegio deberán informar a los alumnos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales. Los padres o acudientes y los hijos deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres o acudientes constituye la autorización legal y la firma del alumno constituye prueba de su conocimiento de la autorización.


En caso de que un alumno menor de edad se negase a dar su autorización para el tratamiento de datos indispensables para la realización del servicio educativo, prima la autorización de los padres o acudientes, ya que se otorga considerando el interés superior del alumno, para su educación.

6) Los derechos de los titulares

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de la existencia de la autorización, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- Solicitar y recibir información sobre el uso de sus datos personales.
- Presentar quejas por infracciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Elaboró: Asesor jurídico Gómez Pinzón Zuleta	Revisó: Nubia Fonseca Jefe Mejora Continua	Aprobó: Karin María Hergett González Directora Administrativa
---	---	--

	<p align="center">CORPORACIÓN CULTURAL ALEJANDRO VON HUMBOLDT COLEGIO ANDINO - DEUTSCHE SCHULE</p> <p align="center">GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PO-1 Versión: 1 Tipo: Política Fecha: 06/06//2017 Página 1-6</p>
---	--	--

- Revocar la autorización y solicitar la supresión de datos personales, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el Colegio haya incurrido en conductas contrarias a la Ley y la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

El presente Manual, en secciones posteriores, define los procedimientos implementados para garantizar estos derechos.

7) Procedimiento para el ejercicio de sus derechos

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo respecto de la administración de la Política, o para el mismo ejercicio de sus derechos como titular de datos personales comuníquese con nosotros a través del envío de una comunicación a la dirección administracion@colegioandino.edu.co.

8) Modificación de esta Política

Esta Política puede ser modificada en cualquier momento, razón por la cual le recomendamos revisar regular o periódicamente el sitio web donde la misma se encuentra disponible.

9) Vigencia

El presente documento entrará en vigencia a partir del 6 de junio de 2017 para lo cual se dará conocer a los Titulares de la información mediante difusión por el correo electrónico institucional, portal de noticias y página web del Colegio, correspondiente a <http://www.colegioandino.edu.co/>.

Elaboró: Asesor jurídico Gómez Pinzón Zuleta	Revisó: Nubia Fonseca Jefe Mejora Continua	Aprobó: Karin María Hergett González Directora Administrativa
---	---	--