



## 1. 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.

## 2. 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 del COLEGIO y que este dentro del marco contextual de la Ley 1581 de 2012, Decreto único Reglamentario 1074 de 2015.

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt Colegio Andino - Deutsche Schule cuya misión consiste en facilitar la enseñanza de la lengua alemana y el acceso a los valores de la cultura alemana. Legalmente registrada mediante Personería Jurídica, Se declara como responsable del tratamiento de datos personales conforme a la ley 1581 de 2012, en el marco de lo dispuesto por la Ley 30 de 1992, los decretos reglamentarios 1767 de 2006 y 4968 de 2009 y la Resolución 1780 del Ministerio de Educación Nacional:

<b>NIT:</b>	860.006.754-2
<b>Domicilio:</b>	Cra. 51 N° 218-85 - Bogotá, Colombia
<b>Teléfono:</b>	6684250
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:andino@colegioandino.edu.co">andino@colegioandino.edu.co</a>
<b>Página web:</b>	<a href="http://www.colegioandino.edu.co">www.colegioandino.edu.co</a>

La actual política es de estricto cumplimiento tanto de empleados, contratistas y terceros que obran como encargados del tratamiento de los datos en su nombre y deben adoptar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/ o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

## 4. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que la compañía La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio"), recolecte, almacene, use, circule, transmita, transfiera, y en términos generales realice tratamiento tiene las siguientes finalidades, además de las relativas al objeto social del "Colegio":



- **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 con lo previsto por la ley aplicable.
- ✓ Cuando sea necesario para la continuidad del negocio.
- ✓ Uso de herramientas tecnológicas que vayan en pro de la eficiencia, procesos, costos, interconectividad de áreas del Colegio, entre otros.
- ✓ Control, verificación de idoneidad para los cargos y labores desempeñadas.

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.

- **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:



- ✓ Proceso de admisión.
- ✓ Gestión académica.
- ✓ Procesos administrativos.
- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa.
- ✓ Gestión de cobros y pagos.
- ✓ Gestión de facturación.
- ✓ Gestión del servicio de transporte.
- ✓ Gestión del servicio de enfermería.
- ✓ 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.
- ✓ 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 con 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 o a cualquier título que le acredite como titular o apoderado de este; 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, 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.

- **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 recolectadas, 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. El firmante de la autorización que lo haga en nombre y representación de un menor de edad, firma la presente autorización bajo juramento, haciendo constar que actúa en debida forma bajo plenas facultades para representar al menor.

## **5. DERECHOS DE LOS TITULARES:**

Con base en la normatividad vigente, los derechos reconocidos para el Titular del dato personal corresponden a los siguientes:

- **Conocer:** El titular del dato personal podrá solicitar al responsable o al encargado del tratamiento: (i) El acceso a sus datos personales de forma gratuita, (ii) La prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de su información, salvo cuando ésta no sea necesaria (iii) y a ser informado respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- **Actualizar:** El titular podrá actualizar sus datos personales frente a los responsables y/o encargados del tratamiento de la información cuando son parciales, fraccionados o incompletos.
- **Rectificar:** El titular podrá en cualquier momento rectificar sus datos personales frente a los responsables y/o Encargados del tratamiento de la información cuando estos son inexactos, induzcan a error o cuando su tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Revocar:** El titular podrá revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Solicitar prueba:** De la autorización otorgada como Responsable y Encargado del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.



- **Ser informado:** Como Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

- **Acceder en forma gratuita,** a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad competente en materia de protección de datos personales, haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. No procederá la revocatoria cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanencia en la base de datos.

## **6. ÁREA RESPONSABLE PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES**

La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio") ha dispuesto que la dirección administrativa asuma la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares en ejercicio de los derechos que le asisten. Para tal fin, puede dirigir sus peticiones al correo electrónico [protecciondatos@colegioandino.edu.co](mailto:protecciondatos@colegioandino.edu.co)

Los canales anteriormente descritos cuentan con personal capacitado para el desempeño de sus funciones e igualmente con los sistemas de control necesarios para que las novedades de información personal que los usuarios soliciten queden documentadas y puedan ser objeto de trazabilidad.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS**

Con base en la normatividad vigente, los legitimados y quienes podrán ejercer los derechos de los Titulares, corresponden a:

- ✓ El Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- ✓ Los causahabientes quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ El representante y/o apoderado del Titular.
- ✓ Por estipulación de otra persona con la debida autorización.

En función de la anterior usted como titular o legitimado debe enviar un email a [protecciondatos@colegioandino.edu.co](mailto:protecciondatos@colegioandino.edu.co) indicando su petición o consulta, o radicando en la dirección física donde se encuentran ubicadas las instalaciones del colegio su solicitud por escrito teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La solicitud debe estar dirigida a La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio") y debe contener como mínimo los siguientes datos:
  - ✓ Nombres y apellidos del titular.



- ✓ Número de identificación del titular.
  - ✓ Datos de localización del titular.
  - ✓ Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
  - ✓ Documentos que considere soportan su consulta o reclamo.
  - ✓ Medio por el cual desea recibir respuesta
  - ✓ Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre.
  - ✓ Firma del peticionario.
- Si el Titular actúa por sí mismo, deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identidad, manifestando de manera clara y expresa el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste.
  - Si se trata de causahabiente, deberá adjuntar copia del documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, manifestando de manera clara y expresa, el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste.
  - En caso de que el Titular actué mediante representación o apoderado deberá acreditarse tal calidad mediante poder debidamente conferido por el Titular del dato recolectado, manifestando de manera clara y expresa el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste.
  - En caso de actuar por medio de otra persona, se deberá aportar poder y/o autorización debidamente conferida por el Titular, y se deberá manifestar de manera clara y expresa el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste.
  - Para el caso de los menores de edad se solicitará a su representante o acudiente la presentación del documento que acredite el parentesco o relación que lo vincule como representante legal del menor

Todas las solicitudes que realicen las personas legitimadas para ejercer cualquiera de los derechos previamente mencionados con relación a la protección de los datos se gestionarán de la siguiente manera:

- a) Si la solicitud corresponde a una consulta, esta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta en el término indicado, Se informará al interesado y/o Titular los motivos de la demora, e indicará la fecha en la cual será atendida su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- b) Si la solicitud corresponde a un reclamo con el objeto de corrección, actualización o supresión, esta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, Se informará al interesado y/o Titular los



motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- c) En todo caso, si la solicitud resulta incompleta o no es clara, Se requerirá al interesado y/o Titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación para que subsane o aclare las falencias; una vez aclarada la solicitud, se incluirá en nuestra base de datos la leyenda “reclamo en trámite”.
- d) Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.
- e) Adicionalmente, en el caso de solicitud de supresión o eliminación de nuestra base de datos, el Titular y/o interesado deberá manifestar de forma clara y concreta el motivo por el cual realiza tal solicitud y una vez recibida la solicitud y verificada la información Se contará con el término de diez (10) días hábiles a la verificación para proceder a la eliminación y/o supresión de los datos personales del Titular o solicitante de las bases de datos de la compañía. Finalizada la eliminación, se le informara al Titular o solicitante por el mismo canal mediante el cual se recibió la solicitud, y enviará prueba que respalde la comunicación. De igual forma informará al Titular o solicitante, cuando no fuere posible la eliminación total de los datos personales de las bases de datos de la compañía, por ejemplo, por temas académicos, administrativos, contables, fiscales, legales, contractuales e históricos de la información, como la obligación en temas tributarios. No obstante, inhabilitará la información solicitada.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que sea requerida esta información por alguna entidad pública en ejercicio de sus funciones o por notificación judicial se reactivará el dato para cumplir con los términos de ley.

- f) Si La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el “Colegio”). no es la entidad competente para resolver un reclamo, dará traslado de este a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, si el nuevo responsable es identificable e informará de la situación al interesado para que pueda hacer seguimiento o identifique claramente la entidad a la cual debe dirigirse.

## **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: [www.colegioandino.edu.co](http://www.colegioandino.edu.co) donde la misma se encuentra disponible.

## **9. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

La presente política, entró en vigor desde el 30 de mayo de 2018 dando cumplimiento con la reglamentación de la circular No 02 de la superintendencia de industria y comercio y decretos reglamentarios posteriores. La misma no tubo cambios en la finalidad ni en el procedimiento de ejercer los derechos de los titulares con base a la política publicada el 6 de junio de 2018 Por lo tanto, la vigencia de las bases de datos será durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento, o hasta momento que el Titular solicite su revocación o eliminación de nuestra base de datos. En caso de no existir



comunicación alguna, se podrá continuar realizando el tratamiento de sus datos en conformidad con las políticas previamente establecidas por la compañía.

## **10. DEBERES GENERALES Y ESPECÍFICOS.**

### **• Autorización del Titular:**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio") como responsable o encargado del tratamiento de información tiene los siguientes deberes:

- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política y en los tiempos que establezca la ley.
- ✓ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el usuario y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el usuario o facultadas por la ley para dicho efecto.
- ✓ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los usuarios.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Si la Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio") obra en nombre de otra entidad u organización (Responsable), es considerada como Encargada del tratamiento de los datos, por lo tanto, adicionalmente debe:

- ✓ Establecer un contrato con el responsable donde se establezca claramente las condiciones del tratamiento de los datos personales y a buena fe estableciendo y considerando que el responsable ha solicitado las debidas autorizaciones de los titulares.
- ✓ Reportar al responsable dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la solicitud del titular.
- ✓ Mantenerlo informador del proceso de atención y la respuesta de la solicitud.





## **11. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA CASOS ESPECÍFICOS**

- **Datos Sensibles:**

Según la normativa vigente colombiana, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. En caso de requerirse por parte de La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio") este tipo de información para el adecuado desarrollo de las actividades propias del colegio, los titulares deberán otorgar su autorización expresa, teniendo previo conocimiento del carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versan sobre este tipo de datos.

- **Datos de Menores de Edad:**

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representante legal del menor y cumplirán con parámetros tales como que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

- **Grabaciones En Circuitos Cerrados De Televisión**

La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el "Colegio") en el desarrollo de sus actividades realiza grabaciones de audio y/o video instalado en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas. Las áreas que se encuentren vigiladas mediante circuito cerrado, serán señalizadas en debida forma.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad y académicos de las personas y estudiantes, de los bienes que se encuentran en las instalaciones, con finalidad de dejar constancia de las labores y actividades desarrolladas internamente, mantener controles de acceso y de horario tanto de alumnos, empleados como de personal externo al colegio, también como material requerido para la toma de decisiones académicas con base en la política de convivencia.

Las imágenes sólo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras y durante el tiempo necesario para su finalidad.

El responsable informará de forma previa a los titulares sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

Como responsables reiteramos que esta información tiene carácter privado y confidencial y solo es compartida con terceros cuando sea requerida por una entidad pública, administrativa y judicial en ejercicio de sus funciones legales por orden judicial o en su defecto con la autorización previa del titular, manteniendo siempre la intimidad personal y



puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

- **Imágenes y Filmaciones Corporativas.**

La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el “Colegio”) en el desarrollo de sus actividades internas y eventos propios de la prestación del servicio del colegio, obtendrá las autorizaciones necesarias del titular para la publicación de imágenes y datos, opiniones, etiquetas, referencias y/o artículos, así como a revisar cuidadosamente la información a publicar de tal manera que no se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de las personas. La cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captados y/o filmadas en el ámbito de la relación laboral y/o profesional con La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el “Colegio”) y en general los demás datos personales compartidos, a través de cualquier medio de comunicación propio o externo, no trae consigo derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo.

- **Casos en Que NO se Requiere la Autorización:**

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

## **12. POLÍTICAS INTERNAS EFECTIVAS Y HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**

La Corporación Cultural Alejandro von Humboldt (el “Colegio”). Garantiza que la información se encuentra salvaguardada en nuestras bases de datos manteniendo niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad con base en las medidas efectivas y apropiadas de seguridad y confidencialidad de la información, por lo tanto solo puede ser accedida por personal calificado en función de su rol y desempeño dentro de la compañía, que mantenemos una estructura administrativa y tecnológica proporcional al tamaño empresarial y hemos adoptado mecanismos internos para poner en práctica estas políticas incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.

## **13. LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENTE**

- ✓ Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- ✓ Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012, en cuanto a los aspectos relacionados con la autorización de la información para el



tratamiento de datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares, la transferencia de los datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales”.

- ✓ Decreto 1074 de 2015 “Decreto único Reglamentario del sector de industria y comercio, Capítulo 25 y 26 por medio de los cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”.
- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Circular No 02 de la superintendencia de industria y comercio.