

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Derecho de Habeas Data	7
Objeto	8
Ámbito de Aplicación	9
Alcance	10
Definiciones	10
1.5.1 Autorización	10
1.5.2 Base de datos	10
1.5.3 Datos personales	10
1.5.4 Clasificación de los datos bajo la ley especial: privados, semiprivados y públicos.	11

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES

2.1 Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos Personales	14
Principio de Finalidad	14
Principio de Legalidad	14
Principio de Libertad	14
Principio de Veracidad o Calidad	14
Principio de Transparencia	15
Principio de Acceso y Circulación Restringida	15
Principio de Seguridad	15
Principio de Confidencialidad	16
Principio de Necesidad y Proporcionalidad	16
Principio de Temporalidad o Caducidad	16
Interpretación Integral de los Derechos Constitucionales	16
Aspectos prácticos de la aplicación de principios	17

**CAPÍTULO III.
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS**

3.1	Los datos personales sensibles	18
3.2	Los datos personales de niños, niñas y adolescentes	19

**CAPÍTULO IV.
DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES
DE DATOS**

Derechos de los Titulares

**CAPÍTULO V
LOS RESPONSABLES Y LOS ENCARGADOS**

Los Responsables	
Los Encargados	
Los Deberes de los Encargados	23
Los Encargados internos	23
Los Encargados Externos	

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR
EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

Generalidades de la autorización	24
Las autorizaciones y los menores de edad	24
Las consultas	29
Los reclamos	30
Los cuestionarios y formatos	30
Los contratos	31
Los contratos de prestación de servicios externos	31
Los contratos educativos y laborales	32

CAPÍTULO VII

La transferencia de datos a terceros países

CAPÍTULO VIII

La información y Capacitación a Padres y Alumnos

CAPÍTULO IX

Registro Nacional Base de datos

CAPÍTULO X

La relación de datos indispensables

- 10.1 El registro estudiantil y los datos familiares
- 10.2 Los datos para el servicio de apoyo
- 10.3 Los datos contractuales y contables de las familias
- 10.4 Los datos de personal y nómina

CAPÍTULO XI

Vigencia

Canales de suministro de la Información

INTRODUCCIÓN

La CORPORACION CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRANQUILLA DEUTSCHE SCHULE, en adelante, el Colegio Alemán de Barranquilla, es responsable del tratamiento de datos personales.

Con el presente documento se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en especial en su artículo 17, que regula las obligaciones de los responsables de tratamiento de datos personales.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por el Colegio Alemán de Barranquilla se debe regir por el régimen de protección de datos personales establecido por esta ley, sus decretos reglamentarios y demás normatividad que la complemente, modifique o derogue.

Esta ley de habeas data le otorga a los Titulares herramientas para establecer un control sobre su información personal, garantizando los derechos de consulta, acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos correspondientes a información personal que haya sido recolectada en cualquier base de datos o archivo.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. Derecho de habeas data.

El Art.15 de la C.P. establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de entidades públicas como privadas. Así mismo, y de acuerdo con la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el Tratamiento, incluir nuevos datos o excluirlos o suprimirlos de una base de datos o archivo.

Este derecho fue desarrollado por la jurisprudencia constitucional desde el año 1991 hasta el año 2008, momento en el cual se expidió la Ley Especial de Habeas Data. Esta norma regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, entendiéndose por éste el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen

como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular.

Esta Ley Especial considera como Titular de la información tanto a las personas naturales como jurídicas.

Posteriormente, el 17 de octubre del año 2012 se expidió la Ley 1581 o “Ley General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia mencionada anteriormente. De tal manera, que cualquier Titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que de sí mismo ha sido recolectada en cualquier base de datos o archivo, administrado por entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley General es Titular la persona natural y solamente, en situaciones especiales previstas por la Corte Constitucional en la Sentencia C-748 de 2011, podría llegar a serlo la persona jurídica.

1.2. Objeto

La Política y los procedimientos previstos en este Manual buscan desarrollar de manera suficiente el derecho constitucional al Hábeas Data que tienen todas las personas respecto de las cuales el Colegio Alemán de Barranquilla haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

Igualmente, los datos personales de contacto obtenidos a partir de la autorización otorgada por los clientes de las diversas empresas del Grupo, serán administrados y protegidos de acuerdo con la finalidad perseguida por EL COLEGIO ALEMÁN DE BARRANQUILLA y serán tratados siguiendo las previsiones de la nueva Ley.

1.3. Ámbito de Aplicación

La Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración del Colegio Alemán de Barranquilla y cuyos datos hayan sido obtenidos o sean susceptibles de ser conocidas por ésta, en virtud de las relaciones desarrolladas a través de alianzas, convenios o eventos.

En el primer caso el Colegio Alemán de Barranquilla actuará como Responsable y en los demás casos podría tener la calidad de Encargado o de Responsable, dependiendo de si los recibe de un tercero para el cumplimiento de una finalidad determinada o si ella misma los obtiene.

Esta misma política será aplicable cuando el Tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano y cuando el Responsable o el Encargado del Tratamiento no resida en Colombia, pero en virtud de normas internacionales o tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

1.4. Alcance

Todos los empleados del Colegio Alemán de Barranquilla quedan cubiertos bajo esta política, por lo cual se adelantarán campañas pedagógicas y de capacitación requeridas, para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales, conozcan la nueva Ley y las disposiciones adoptadas por el Colegio Alemán de Barranquilla para asegurar su cumplimiento.

Así mismo, a los Aliados, Proveedores y Contratistas del Colegio Alemán de Barranquilla que tengan acceso a los datos personales de Titulares y que los hayan suministrado a ésta, se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política.

1.5. Definiciones

Con el fin de que los destinatarios de esta política tengan claridad sobre los términos utilizados a lo largo de la misma, a continuación, se incluyen las definiciones que trae la Ley General, así como las referidas a la clasificación de los datos que se encuentran en la Ley Especial:

1.5.1 Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

El Colegio Alemán de Barranquilla ha diseñado un formato de Autorización con el fin de solicitar Autorización a los Titulares de aquellos Datos Personales que hayan sido recolectados con anterioridad a la publicación de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario.

La solicitud de Autorizaciones que haga Colegio Alemán de Barranquilla podrá realizarse a través de correo electrónico o mediante el diligenciamiento del formato de Autorización. Anexo 2 – Formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales previamente recolectados

1.5.2 Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, tanto por entidades públicas como privadas. Incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos.

1.5.3 Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

1.5.4 Clasificación de los datos bajo la Ley Especial: privados, semiprivados y públicos.

El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

El dato semiprivado es aquel que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere la Ley Especial.

El dato público es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados de conformidad con la Ley Especial. La Ley Especial incluyó como ejemplo de este tipo de datos los relativos al estado civil de las personas, los que consten en documentos públicos y en sentencias ejecutoriadas.

1.5.6 Clasificación de los datos bajo la Ley General: públicos, semiprivados, privados y sensibles.

La definición de dato privado y semiprivado es idéntica a la que trae la Ley Especial.

Los datos sensibles son 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.

El dato público en ambas leyes ha sido definido de manera residual, como aquel que no es semiprivado, privado o sensible.

Por su parte, la Ley General en su decreto reglamentario, adicionó a los ejemplos ya mencionados por la Ley Especial, los referidos a la profesión u oficio, a la calidad de comerciante o de servidor público, y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Así mismo, señaló que estos datos por su naturaleza pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, entre otros.

- 1.6.1 Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- 1.6.2 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.
- 1.6.3 Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 1.6.4 Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso o circulación.

Para efectos de este Manual la referencia a “Titular” se ha acompañado de las palabras Titular de Datos o Titular de Información.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS

Es un compromiso del Colegio Alemán de Barranquilla el entender y desarrollar de manera armónica los principios establecidos en la Ley General.

A continuación, se relacionan los principios contenidos en la Ley General y en el Decreto Reglamentario:

- 2.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- 2.2 Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- 2.3 Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- 2.4 Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- 2.5 Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 2.6 Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

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

- 2.7. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- 2.8 Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma;
- 2.9 Necesidad y proporcionalidad. Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados;
- 2.10 Principio de Temporalidad o caducidad. El período de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado;
- 2.11 Interpretación integral de derechos constitucionales. La Ley 1581 de 2012 se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.
- 2.12 Aspectos prácticos en la aplicación de principios. El Colegio Alemán de Barranquilla en desarrollo del principio de legalidad velará porque los datos sean adquiridos, tratados y manejados de manera lícita. Esto es que en desarrollo de su actividad recabará los datos necesarios para el desarrollo de dicha actividad.

Así mismo, cuando actúe como Responsable del Tratamiento, es decir cuando esté frente a un Titular que va a adquirir la calidad de beneficiario, participe, o usuario o ya la tiene, le informará a éste de manera clara, suficiente y previa acerca de la o las finalidades de la información a ser suministrada. En el evento en que la finalidad cambie o se modifique de tal manera que el Titular de manera razonable no lo espere, le informará a éste de manera previa, con el fin de obtener de nuevo su consentimiento.

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, recaudará los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservará por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad con que se han registrado, observando en todo momento los términos especiales establecidos por la ley para datos médicos.

Igualmente, respetará la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales. EL COLEGIO ALEMÁN DE BARRANQUILLA diferenciará de manera clara acerca de aquellos datos que son indispensables para hacer parte de los programas, de aquellos que no lo son. Respecto de los primeros, se hará claridad que si un potencial beneficiario no los quiere suministrar, se le informará acerca de la necesidad de aportarlos con el fin de participar en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, y si no es su voluntad hacerlo, se entenderá que no mantiene su interés en la convocatoria y así se le hará saber. En el segundo caso, si un eventual participe no desea actualizar sus datos o volver a ser contactado, se le informará que en atención a su voluntad no se le podrán hacer llegar las comunicaciones periódicas sobre desarrollo de eventos y se eliminarán sus datos de la base con el fin de no volverlo a contactar con dichos fines.

EL Colegio Alemán de Barranquilla informará al Titular acerca del Tratamiento que le dará a sus datos, de tal manera que para éste sea claro que si su voluntad es hacer parte del programa específico ofrecido, debe aportar información veraz y actualizada sobre su estado de salud. Si no es su voluntad aportarla, se le informará que en atención a las finalidades específicas de las actividades o proyectos a realizar se requiere la información y de no contar con ella no es posible hacerlo participe de la actividad o proyecto.

CAPÍTULO III LAS CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

3.1 Los datos personales sensibles

Los datos sensibles son "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." (art. 5 Ley 1581/12).

El Colegio Alemán de Barranquilla estrictamente restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a los indispensables para realizar su tarea educativa. Solicitará a los titulares, y en el caso de los alumnos a sus padres o acudientes, su consentimiento previo expreso, informándolos sobre la finalidad del tratamiento de estos datos.

El Colegio Alemán de Barranquilla sólo dará tratamiento a datos personales sensibles sin el consentimiento previo cuando se trate de una emergencia vital que requiera de acción inmediata (como por ejemplo una intervención médica de emergencia, etc.).

Los profesores, las oficinas de psicología y de convivencia, la enfermería, las instancias en procesos disciplinarios así como los encargados externos (médicos, abogados, psicólogos externos, etc.) serán especialmente cuidadosos en garantizar el acceso restringido y mantener la seguridad y la confidencialidad de los datos personales sensibles a su cargo.

De acuerdo con la excepción contenida en el art. 6-e de la Ley, el Colegio Alemán de Barranquilla podrá darle tratamiento a datos personales sensibles para "una finalidad histórica, estadística o científica" y dentro del marco de procesos de mejoramiento de la calidad educativa, siempre y cuando adopte "las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares".

3.2 Los datos personales de niños, niñas y adolescentes

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 Alemán de Barranquilla, 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 procedimientos respectivos se describen más adelante.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

4.1 Derechos de los Titulares

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- b) Solicitar prueba de la existencia de la autorización, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c) Solicitar y recibir información sobre el uso de sus datos personales.
- d) Presentar quejas por infracciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

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

CAPÍTULO V LOS RESPONSABLES Y LOS ENCARGADOS

5.1 Los responsables

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.

En el caso del Colegio Alemán de Barranquilla, es responsable del tratamiento de datos personales. Sus datos de contacto son administracion@colegioaleman.edu.co y el teléfono (5) 3598520.

5.2 Los encargados

Es encargado del tratamiento de datos personales "la persona natural o jurídica, pública o privada, que [...] realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento". Esto supone que, para cada tratamiento de datos, se hayan definido sus respectivos encargados y que éstos actúen por instrucción precisa de un responsable.

5.3 Los deberes de los encargados

El Colegio Alemán de Barranquilla distingue entre encargados internos y encargados externos. Los internos son empleados del Colegio, los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que el Colegio les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, abogados, consultores, etc.).

En el Colegio son pocas las personas que no tengan, dentro de sus tareas asignadas, algunas relacionadas con el tratamiento de datos personales, bien sean de los alumnos y sus familias, de los empleados o profesores, de los proveedores, etc.

Los grupos de encargados que el Colegio define para realizar tratamientos de datos específicos son:

5.4 Los encargados internos: Del área académica

- 5.4.1 Los directores de sección
- 5.4.2 Las Secretarías bilingüe y académica
- 5.4.3 Recepción de Rectoría
- 5.4.4 Los profesores de materia
- 5.4.5 Los profesores de actividades extracurriculares
- 5.4.6 Los directores de curso
- 5.4.7 Secretaría general y registro
- 5.4.8 Oficina de convivencia
- 5.4.9 Oficina de psicología
- 5.4.10 Biblioteca
- 5.4.11 Coordinación de proyectos educativos

5.5 Los encargados internos: Del área administrativa

- 5.5.1 La Dirección administrativa
- 5.5.2 El Delegado de la Junta Directiva
- 5.5.3 Servicios a padres y alumnos
- 5.5.4 Comunicaciones y relaciones públicas
- 5.5.5 Enfermería
- 5.5.6 Obras

- 5.5.7 Sistemas
 - 5.5.8 Tesorería
 - 5.5.9 Personal
 - 5.5.10 Contabilidad
 - 5.5.11 Compras
 - 5.5.12 Servicios generales
 - 5.5.13 Medios audiovisuales
 - 5.5.14 Taller
-
- 5.6 Los encargados externos
 - 5.6.1 Proveedores de servicios académicos para alumnos
 - 5.6.2 Proveedores de servicios de seguridad
 - 5.6.3 Proveedores de servicios de salud
 - 5.6.4 Proveedores de servicios gastronómicos
 - 5.6.5 Proveedores de servicios de seguridad social
 - 5.6.6 Proveedores de seguros
 - 5.6.7 Abogados
 - 5.6.8 Otros proveedores o contratistas relacionados con la labor educativa que adelanta el Colegio

CAPÍTULO VI LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Generalidades sobre la autorización

El Colegio Alemán de Barranquilla 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 Alemán de Barranquilla informará al titular, antes de solicitar la autorización, cuando menos sobre los siguientes aspectos:

- ✓ 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 Alemán de Barranquilla guarda las autorizaciones otorgadas en un archivo seguro y entrega copia al titular cuando éste así lo solicite.

6.2 Las autorizaciones y los menores de edad

Al Colegio Alemán de Barranquilla 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, vg. su educación.

6.3 Las consultas

Los titulares, en el caso de los alumnos menores de edad representados por sus padres o acudientes, pueden solicitar al Colegio la consulta de sus datos personales. Esta solicitud se hará por escrito ante la Oficina de Atención a Padres y Alumnos, precisando el banco o tipo de datos que se desea consultar. La Oficina de Atención a Padres y Alumnos remitirá la consulta a los encargados correspondientes y velará por el cumplimiento de los plazos de la consulta.

El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. Esto lo distingue de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares, que contienen solo un subconjunto de los datos de cierto tipo, estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de datos personales y su elaboración puede generar costos administrativos a cargo del solicitante.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.

6.4 Los reclamos

Los titulares, en el caso de los alumnos menores de edad representados por sus padres o acudientes, pueden solicitar al Colegio Alemán de Barranquilla un reclamo cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando consideren que el Colegio incumpla en los deberes contenidos en la Ley.

Un reclamo se hará por escrito ante la Oficina de Atención a Padres y Alumnos. En ella se identificará al titular, la descripción de los motivos para el reclamo, en caso dado acompañada de documentos que prueben el reclamo.

La Oficina de Atención a Padres y Alumnos remitirá el reclamo a los encargados correspondientes y velará por el cumplimiento de los plazos del reclamo.

Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez haya recibido el reclamo completo, el Colegio incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El reclamo se responde siempre por escrito y no tiene costo.

6.5 Los cuestionarios y formatos

Por lo general, el Colegio Alemán de Barranquilla recolectará los datos por escrito a través de cuestionarios y formatos. En los cuestionarios, formatos o hojas anexas el Colegio incluirá:

- ✓ Mención de este manual y su ubicación en la web institucional.
- ✓ Mención de los fines del tratamiento de los datos recolectados.
- ✓ En caso dado, mención de las consecuencias de no suministrar datos indispensables.
- ✓ Mención de la identificación y datos de contacto del responsable.
- ✓ Texto que explica que la firma y la autorización del titular constituye "consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales" por parte del Colegio.
- ✓ Espacio para la firma del titular y, en caso dado, del padre o acudiente.

El Colegio Alemán de Barranquilla sólo procesará un cuestionario si todos los datos indispensables han sido proporcionados y su tratamiento ha sido autorizado.

6.6 Los contratos

El Colegio incluirá en los contratos educativos y laborales cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular. También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales el Colegio tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas se hace mención de este manual y de su ubicación en la web institucional. En el caso de los contratos educativos, se solicitará también la firma de los alumnos del nivel de enseñanza básica secundaria y media.

Por lo general, los datos personales relacionados con la ejecución de un contrato educativo o laboral se obtienen por medio de cuestionarios y formatos, a los que aplicarán las reglas correspondientes.

6.6.1 Los contratos de prestación de servicios externos

El Colegio Alemán de Barranquilla contrata a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando, para la ejecución de estos contratos, el contratado requiera de datos personales, el Colegio le suministrará estos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular para esta transferencia. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por el Colegio y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a estos datos.

En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba una entrega ulterior a otros terceros así como el uso comercial de los datos personales entregados.

6.6.2 Los contratos educativos y laborales

El Colegio Alemán de Barranquilla incluirá en los contratos educativos y laborales cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular. También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales el Colegio tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas.

En estas cláusulas se hace mención de este manual y de su ubicación en la web institucional. En el caso de los contratos educativos, se solicitará también la firma de los alumnos del nivel de enseñanza básica secundaria y media.

Por lo general, los datos personales relacionados con la ejecución de un contrato educativo o laboral se obtienen por medio de cuestionarios y formatos, a los que aplicarán las reglas correspondientes.

CAPÍTULO VII LA TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

El Colegio Alemán de Barranquilla, dentro de la realización de tareas que se derivan de su naturaleza binacional y de sus vínculos de cooperación internacional con otros colegios e instituciones del ámbito educativo, así como en el uso de servicios de comunicación electrónica basados en infraestructuras globales, podrá transferir datos personales a terceros países.

Sin excepción, la transferencia de estos datos obedece a finalidades definidas, relacionadas con o derivadas de la labor educativa del Colegio y su mejoramiento. Sólo se realiza cuando

exista la autorización correspondiente del titular y, en caso dado, de sus padres o acudientes o cuando responda a solicitudes de entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales.

CAPÍTULO VIII LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A PADRES Y ALUMNOS

De acuerdo con el mandato de la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) en su art. 7, el Colegio Alemán de Barranquilla junto con la Asociación de Padres – Asopadres y el Consejo de Padres Representantes realizará un programa de información y capacitación a los padres sobre el uso adecuado de datos personales por parte de los alumnos.

Adicionalmente, el Colegio desarrollará campañas y programas de información y reflexión con los alumnos para instruirlos sobre sus derechos en relación con sus datos personales y su uso adecuado, especialmente en relación con las tecnologías de información.

CAPÍTULO IX EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1281 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los responsables del tratamiento de datos personales del Colegio registran sus bases de datos y este Manual de Protección de Datos Personales en el registro nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

CAPÍTULO X LA RELACIÓN DE LOS DATOS INDISPENSABLES

El Colegio Alemán de Barranquilla cataloga los siguientes datos personales como indispensables para la prestación del servicio de educación y otros servicios complementarios. Este listado no es exhaustivo. En caso dado, el contexto de un dato determinará su característica.

10. El registro estudiantil y los datos familiares
- ✓ Los datos personales generales sobre el alumno y su familia que el Colegio debe recolectar y tratar por mandato de las autoridades colombianas y, en dado caso, alemanas (i.e. nombres y apellidos; número de documento de identificación; dirección de residencia; afiliación a salud; nombres, apellidos y dirección de padres o acudientes, etc.).

- ✓ Los registros académicos y la hoja de vida académica y disciplinar del alumno que el Colegio debe recolectar y tratar por mandato de las autoridades colombianas y, en dado caso, alemanas (i.e. notas parciales y totales por grado y materia, actas de procesos disciplinarios, fechas de ingreso al Colegio, etc.).
- ✓ Los datos personales sensibles sobre el alumno y su familia que el Colegio debe recolectar y tratar por mandato de las autoridades colombianas y, en dado caso, alemanas (i.e. grupo sanguíneo, discapacidades, etc.).

10.1 Los datos para los servicios de apoyo

- ✓ Los datos personales sensibles que requiere el Colegio para poder ofrecer al alumno una ayuda rápida y eficaz en caso de emergencia y los requeridos por ley para el establecimiento de las historias clínicas por medio de la Enfermería (i.e. enfermedades crónicas, medicamentos necesarios, protocolos de atención, etc.). El Colegio exige que los padres o acudientes suministren por lo menos un número teléfono de contacto de emergencia de la familia.
- ✓ Los datos personales sensibles que surgen en relación con los servicios que presta la Oficina de Psicología (i.e. historial de atención, protocolos de conversaciones con alumnos padres o acudientes, etc.).
- ✓ Los datos personales sensibles que surgen en relación con las labores de la Oficina de Convivencia (i.e. protocolos de conversaciones con alumnos, padres o acudientes, profesores y personal administrativo así como la información contenida en los formatos correspondientes, etc.).
- ✓ Los datos personales que requiere el Colegio para poder ofrecer el servicio de transporte (dirección de residencia, identificación de la persona autorizada para recoger al alumno, la información contenida en los permisos de ruta, etc.).
- ✓ Los datos personales que requiere el Colegio para poder ofrecer el servicio de cafetería (días de almuerzo contratados, registro de la entrada a la cafetería, etc.).
- ✓ Los datos personales que requiere el Colegio para poder ofrecer y desarrollar actividades extracurriculares, eventos culturales y deportivos y demás actividades de fortalecimiento de la comunidad educativa.
- ✓ Los datos personales contenidos en las grabaciones de las cámaras de seguridad del Colegio.

10.2 Los datos contractuales y contables de las familias

- 10.2.1 Los datos personales que requiere el Colegio para realizar los diferentes contratos con las familias (los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, en caso dado las particularidades del servicio contratado, etc.).
- 10.2.2 Los datos personales contables y financieros de las familias, causados por sus obligaciones contractuales con el Colegio (pagos de matrícula, pensión y otros costos periódicos, pagos de costos no periódicos, moras, etc.).

10.3 Los datos de personal y de nómina

- ✓ Los datos personales generales que requiere el Colegio para realizar contratos laborales con sus empleados y los datos que se generen a raíz de la ejecución de los contratos, tales como por ejemplo las asignaciones salariales, las evaluaciones de desempeño, los resultados de pruebas de aptitud, etc.

- ✓ Los datos personales que requiere el Colegio para llevar el registro contable de nómina de sus empleados.
- ✓ Los datos personales sensibles relacionados con la salud ocupacional y los conflictos laborales.
- ✓ Los datos personales sensibles relacionados con las labores de los Comités de Convivencia Laboral y de Salud Ocupacional, y otros.

10.4 Los datos de proveedores y contratistas

- ✓ Los datos personales generales que requiere el Colegio para realizar contratos con terceros y la realización de tareas tercerizadas (los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, en caso dado las particularidades del servicio contratado, etc.).

CAPÍTULO XI VIGENCIA

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad; de caducidad y temporalidad y con lo dispuesto en las normas especiales que regulan la conservación de documentos.

CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

EL Colegio Alemán de Barranquilla establece como canales de comunicación con los Titulares:

Página web: www.colegioaleman.edu.co

Correo electrónico: administracion@colegioaleman.edu.co

Dirección Física: Autopista al Mar, Carrera 46 Poste 89