

Política de Privacidad



	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

La **CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRANAQUILLA DEUTSCHE SCHULE** (en adelante “EL COLEGIO”), entidad sin ánimo de lucro, existente y debidamente constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, con personería jurídica vigente, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 073 del 23 de diciembre de 1930.

Atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Ley 2157 de 2021, ha preparado el siguiente listado de políticas internas orientadas al adecuado tratamiento y administración de los datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos.

Este documento busca socializar y difundir dichas políticas entre todos los miembros de nuestra Comunidad educativa, lo cual incluye a todas las personas involucradas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por EL COLEGIO.

La presente política es aplicable a los estudiantes, padres de familia, acudiente económico, usuarios y visitantes a las instalaciones deportivas y actividades culturales, conferencistas, contratistas, cooperados, proveedores, trabajadores, junta directiva, asamblea general, y demás personas naturales y/o jurídicas que estén involucradas o lleguen a involucrarse con EL COLEGIO, de cualquier manera.

I. ALCANCE

El Tratamiento de datos que contengan todas las bases de información existentes en EL COLEGIO están reguladas por esta política y por la Ley General de Protección de datos contenida en la Ley 1581 de 2012 y las demás que reglamenten el Habeas Data.

EL COLEGIO es el encargado y responsable del tratamiento de datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EL COLEGIO es una corporación con domicilio en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), ubicada en la dirección Vía al Mar Carrera 46 Poste 89. Correo electrónico: protecciondedatos@colegioaleman.edu.co

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

EL COLEGIO ha designado un Oficial de Protección de Datos Personales, quien velará por la implementación y cumplimiento de esta política. Todos los asuntos relacionados con el tratamiento de datos personales podrán ser dirigidos a la información de contacto previamente mencionada.

III. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **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.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
- **Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido que puedan generar su discriminación.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

- **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 1266 de 2008.
- **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 presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Transferencia:** Se refiere al envío por parte del responsable o un Encargado de los datos, a un tercero (receptor), dentro o fuera del territorio nacional, para el tratamiento efectivo de datos personales.
- **Transmisión:** Corresponde 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.
- **Oficial de protección de datos:** Profesional dentro de la entidad responsable de la implementación efectiva de políticas y procedimientos para el cumplimiento del régimen de protección de datos personales, promoviendo el respeto a las buenas prácticas en el manejo de dicha información

NOTA: Para la ampliación de algunos términos que no se encuentran incluidos dentro de la lista anterior remitirse a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013.

IV. PRINCIPIOS

Es un compromiso de EL COLEGIO entender y desarrollar de manera armónica los principios establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales.

A continuación, se relacionan los principios contenidos en la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013:

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

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 esta;

- **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.
- **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.
- **Principio de Responsabilidad Demostrada.** EL COLEGIO adopta un rol proactivo y responsable en el tratamiento de los datos personales que recolecta y administra. Para ello, se compromete a implementar un Programa Integral de Gestión de Datos Personales que incluye políticas internas, designación de roles, procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad, auditorías y capacitaciones, asegurando así el cumplimiento de la normativa y la capacidad de demostrarlo ante las autoridades y los titulares.

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.

Igualmente, respetará la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales. EL COLEGIO diferenciará de manera clara acerca de aquellos datos que son indispensables para hacer parte de los programas, de aquellos que no lo son.

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

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 partícipe 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 las actividades desarrolladas por EL COLEGIO y se procederá a eliminar sus datos de la base de datos, con el fin de no volverlo a contactar con dichos fines.

V. OBJETO

La Política y los procedimientos previstos en esta política buscan desarrollar de manera suficiente el derecho constitucional al Hábeas Data que tienen todas las personas respecto de las cuales EL COLEGIO haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

Igualmente, los datos personales de contacto obtenidas a partir de la autorización otorgada por los estudiantes, padres de familia, acudiente económico, proveedores, contratistas, cooperados y demás personas naturales y/o jurídicas, serán administrados, protegidos y tratados siguiendo las previsiones de esta política y normatividad relativa.

VI. FINALIDAD

El tratamiento de los datos personales de aspirantes, estudiantes, graduados, egresados, trabajadores, proveedores, contratista o de cualquier persona con EL COLEGIO tuviere establecida o estableciera una relación permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia, y en virtud de su condición de Establecimiento Educativo Privado, y será todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

- A. Para el desarrollo de las relaciones con los estudiantes, padres de familia, acudiente económico, contratistas, proveedores y demás personas con vínculo con EL COLEGIO.
- B. Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias,

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	--	---

contenidos por área de interés, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por EL COLEGIO.

C. Recolección de datos para transmitir a las instituciones, entidades o personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras para actividades de intercambio académico, salidas pedagógicas, culturales, viajes dentro y fuera de Colombia, convivencias escolares, y demás actividades que adelanten los estudiantes, funcionarios, junta directiva y miembros de la asamblea comisionados para representar a EL COLEGIO.

D. Desarrollar la misión de EL COLEGIO conforme a sus estatutos.

E. Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para los Establecimiento Educativo Privado, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional, entidades acreditadoras o las autoridades locales.

F. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.

G. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a extrabajadores, trabajadores y candidatos a futuro empleo.

H. Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de EL COLGIO.

I. Desarrollar programas conforme a sus estatutos

J. Mantener en contacto a egresados.

K. Trasmisión de información a terceros para el desarrollo de las actividades y objeto social de EL COLEGIO.

L. Cumplir todos sus compromisos contractuales.

M. Para la atención de mandatos o requerimientos judiciales y/administrativos.

N. Para actividades de promoción, mercadeo, investigación de los servicios en el desarrollo de las actividades propias de EL COLEGIO.

O. Para aquellas acciones que justificadamente estén enmarcada en la actividad de EL COLEGIO y que no violen la Ley 1266 de 2008 y/o la Ley 1581 de 2012.

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

VII. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

- A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en las bases de datos que administra EL COLEGIO. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- B. Solicitar prueba de la autorización otorgada a EL COLEGIO salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la Ley 1266 de 2008. y/o la Ley 1581 de 2012.
- C. Ser informado por EL COLEGIO, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- D. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en esta ley, y demás normas que la modifique, adicionen o complementen.
- E. Solicitar o revocar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá solo cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento EL COLEGIO ha incurrido en conductas contrarias a la ley de protección de datos y a la Constitución.
- F. Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

EL COLEGIO dentro de esta política se ha previsto el procedimiento, por medio del cual se les garantiza a las personas el ejercicio de sus derechos frente al tratamiento de datos personales.

VIII. AUTORIZACIONES

EL COLEGIO se obliga a requerir autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, por lo que el silencio en ninguna circunstancia se interpretará como un medio de autorización.

Las autorizaciones del titular se podrán manifestar de la siguiente:

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

- A. Los medios tales como llamadas telefónicas, videoconferencias, mensajería electrónica entre otros serán válidos, siempre y cuando el medio utilizado permita que se guarde constancia de la autorización.
- B. La autorización informada se entenderá como la entrega suficiente de la información al titular acerca del tratamiento de sus datos, en los cuales debe informársele de manera clara.
- C. La identificación y datos de contacto de EL COLEGIO como responsable y Encargado del Tratamiento o de quien se le delegue esta función.
- D. Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales, se detallan los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales conforme a lo previsto en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- E. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.
- F. La administración de información pública no requiere autorización del titular de los datos, pero se sujeta al cumplimiento de los principios de la administración de datos personales y a las demás disposiciones de la presente ley.
- G. La administración de datos semiprivados y privados requiere el consentimiento previo y expreso del titular de los datos, salvo en el caso del dato financiero, crediticio, comercial, de servicios y el proveniente de terceros países el cual no requiere autorización del titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - DATOS SENSIBLES

El tratamiento de datos personales de menores de edad se realizará siempre velando por el respeto a sus derechos fundamentales y su interés superior.

Las autorizaciones de datos personales de los Estudiantes menores de edad serán otorgadas de manera conjunta por los padres de familia, acudiente económico, representante legal,

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

curadores y de ser posible con los correspondientes titulares. Sin embargo, la firma de los padres constituirá la autorización legal y la suscripción por parte del estudiante menor de edad representará su consentimiento sobre la autorización otorgada por los padres y/o acudientes.

EL COLEGIO se asegurará que el tratamiento de estos datos responda a finalidades legítimas y pertinentes para el desarrollo educativo y bienestar del estudiante.

Se escuchará y valorará la opinión del menor con respecto al tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, sin que esto reemplace la autorización de sus padres de familia.

X. PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

EL COLEGIO ha designado al Oficial de protección de datos quien es el responsable de velar por el cumplimiento de esta política, quien estará disponible en los canales previstos por EL COLEGIO para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar actualización, rectificación y supresión de datos personales.

A. TRÁMITE DE PETICIÓN O CONSULTA.

Los Titulares o causahabientes podrán solicitar a EL COLEGIO información sobre: Los datos que son objeto de tratamiento, pruebas de las autorizaciones otorgadas a EL COLEGIO por parte del titular e información respecto del uso que le da EL COLEGIO. a sus datos personales.

Estas peticiones o consultas serán recibidas a través del correo electrónico protecciondedatos@colegioaleman.edu.co o en la página web <https://colegioaleman.edu.co/pqr/o> en el Edificio de Administración ubicado en las instalaciones de EL COLEGIO, Autopista Vía al Mar Carrera 46 Poste 89 en la ciudad de Barranquilla (Atlántico).

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. TRÁMITE DE RECLAMOS.

Los titulares de la información o sus causahabientes podrán presentar en cualquier momento quejas y reclamos que versen sobre la corrección o actualización de la información, la supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de estos y que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales. Las quejas o reclamos se tramitarán de la siguiente manera:

Estos reclamos serán recibidos a través del correo electrónico protecciondedatos@colegioaleman.edu.co o en la página web <https://colegioaleman.edu.co/pqr/> o en el Edificio de Administración ubicado en las instalaciones de EL COLEGIO, Autopista Vía al Mar Carrera 46 Poste 89 en la ciudad de Barranquilla (Atlántico).

La petición o reclamo se formulará mediante escrito dirigido a EL COLEGIO, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer.

En caso de que el escrito resulte incompleto, se deberá oficiar al interesado para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.

Una vez recibido la petición o reclamo completo EL COLEGIO incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza de este. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido y deberá incluirse en la información que se suministra a los usuarios.

El término máximo para atender reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para dar respuesta a la petición o reclamo, EL COLEGIO o a quien este faculte, según sea el caso, deberá realizar una verificación completa de las observaciones o planteamientos del titular, asegurándose de revisar toda la información pertinente para poder dar una respuesta completa al titular.

En todo caso la respuesta se gestionará en un término no mayor a quince (15) días hábiles, sin perjuicio de los casos en los que no se pueda atender por motivos fundados, casos donde no superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

XI. TRÁMITE PARA LA SUPRESIÓN, CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Los Titulares o causahabientes podrán solicitar a EL COLEGIO la supresión, corrección o actualización de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos, mediante la presentación de reclamo de la siguiente:

El reclamo o petición será recibido a través del correo electrónico protecciondedatos@colegioaleman.edu.co o en la página web <https://colegioaleman.edu.co/pgr/> o en el Edificio de Administración ubicado en las instalaciones de EL COLEGIO, Autopista Vía al Mar Carrera 46 Poste 89 en la ciudad de Barranquilla (Atlántico). Indicando la identificación del titular, la descripción de las razones por las cuales presenta la solicitud, dirección y documentos que acompañen tal solicitud de ser aplicable.

En caso de que el escrito resulte incompleto, se deberá oficiar al interesado para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, actividad que deberá realizarse en un término no

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

mayor a dos (2) días hábiles siguiente a la presentación de la solicitud. La 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 término inicial.

XII. TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN

En consideración a la condición de Establecimiento Educativo, EL COLEGIO y de conformidad al ordenamiento jurídico y de acuerdo con las medidas tecnológicas y administrativas que se incorporen dentro de la institución, se mantendrán y conservarán de manera indefinida los datos personales e información de los titulares que se refiere la presente política de tratamiento de datos personales.

XIII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

EL COLEGIO, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de EL COLEGIO se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

EL COLEGIO no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de EL COLEGIO y sus Encargados.

XIV. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

EL COLEGIO ha establecido un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad que afecten los datos personales bajo su custodia. En caso de presentarse un incidente, como la

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

pérdida, hurto, acceso no autorizado o alteración de la información, se activará un protocolo que incluye:

- A. Identificación y contención del incidente.
- B. Análisis del impacto y de los datos comprometidos.
- C. Notificación a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), dentro de los términos legales establecidos, si el incidente representa un riesgo para los titulares.
- D. Comunicación a los titulares afectados, cuando sea necesario, informándoles sobre el incidente y las medidas correctivas.
- E. Implementación de acciones para prevenir futuros incidentes.

XV. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de su naturaleza binacional y los vínculos de cooperación internacional con instituciones públicas y privadas, y así como también, atendiendo a las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con EL COLEGIO, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables, previa autorización por parte de los titulares. Para dichas transferencias, EL COLEGIO verificará que el país receptor ofrezca un nivel adecuado de protección de datos o implementará las garantías contractuales o instrumentos legales que exija la normativa colombiana.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, EL COLEGIO tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, y utilizar los datos de acuerdo con las finalidades prevista en la política, y solamente mientras ésta dure el vínculo con EL COLEGIO y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

EL COLEGIO, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo, y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes correspondiente a las actividades para el desarrollo objeto social.

XVI. NORMATIVIDAD QUE RIGE ESTA POLÍTICA

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE	POL - 16 VERSION 2 15-01-2026
---	---	--

La legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

XVII. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 15 de enero de 2026, y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen realizado por instancias académicas y/o administrativas de EL COLEGIO.

XVIII. ELABORACION Y REVISION DEL DOCUMENTO

Esta Política se revisa anualmente y se socializa a la comunidad escolar a través de la página web en el sitio de acceso interno.

Información Confidencial
DS-BARRANQUILLA

XIX. CONTROL DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
01	Septiembre 2017	- Se elabora primera versión del documento.
02	Enero 2026	- Se revisa y actualiza el documento basado en las leyes y normas y aplicaciones concretas descritas en la Ley 2157 de 2021. - Designación de oficial de tratamiento de datos personales - Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes – datos sensibles

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS



**POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALEMÁN DE
BARRAQUILLA DEUTSCHE SCHULE**

**POL - 16
VERSION 2
15-01-2026**

Información Confidencial
DS-BARRANQUILLA

COPIA CONTROLADA. PREDOMINARÁ LA VERSIÓN DIGITAL EN EL SISTEMA Y LA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO NO ESTARÁ SUJETA A CAMBIOS

APROBADO
Dirección Administrativa y Financiera

REVISADO
Jefe de Calidad y Soporte Institucional

**Carrera 46 Vía al Mar - Poste 89
Barranquilla, Colombia
Teléfono: 60 5 322 9060
Síguenos en nuestras redes sociales:**



Asuntos administrativos:
admin.baq@colegioaleman.edu.co

Asuntos académicos:
academia@colegioaleman.edu.co

www.colegioaleman.edu.co

