	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los requisitos legales, el Gimnasio Moderno se acoge a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 para la protección de los datos personales, los principios y disposiciones contenidas en la presente Ley, se aplica a los datos personales registrados en cualquier base de datos que sean susceptibles de tratamiento por parte de la Fundación Gimnasio Moderno (en lo siguiente denominado el colegio).

Para este fin el Gimnasio Moderno establece el Manual de protección de datos personales, en la que contiene la Política de Seguridad de la Información tecnológica y física, enmarcado en las directrices y principios básicos aprobados por la alta dirección.

Esta política busca reducir el riesgo residual a un nivel aceptable por el colegio, por tanto, se definen las responsabilidades y obligaciones de los empleados y terceros

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

2.1 Objetivo General

Asegurar el cuidado, manejo y protección de la información de los empleados, estudiantes, padres de familia y terceros que contraten o subcontrate con el Gimnasio Moderno, cumpliendo con las directrices dispuestas por la Ley, generando de esta forma confianza de la comunidad educativa en la administración de la información.

2.2 Objetivos específicos


Implementar y aplicar los procedimientos e instructivos en cuanto a la protección de datos personales que actualmente maneja el colegio.

Establecer los lineamientos para garantizar la conservación, preservación y seguridad en la custodia de los expedientes físicos que contienen datos personales.

Facilitar una mayor integridad confidencialidad y confiabilidad de la información generada por la oficina de Sistemas y Tecnología al personal, al manejo de los datos, minimizando los riesgos en el uso de las tecnologías de información.

3. ALCANCE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

Este programa de protección de datos Personales aplica a todos los documentos, registros, bases de datos que contengan información personal en custodia del colegio Gimnasio Moderno, tales como empleados, estudiantes, padres de familia, exalumnos y terceros (proveedores y contratistas).

4. POLÍTICAS

Política de protección de datos personales

5. RESPONSABILIDADES

Alta Dirección

- Asignar los recursos necesarios para la ejecución de procesos y procedimientos en cuanto a la protección de datos personales.

Recursos Humanos


- Custodiar y mantener estricta reserva y confidencialidad de información propia del cargo, se prohíbe utilizar información en beneficio propio y ajeno, está prohibido utilizar sistemas externos de correo electrónico no alojados por y en el Gimnasio Moderno para la distribución de datos.
- Mantener bajo llave la información física que contine datos personales (Historias Laborales)

Tecnología e Informática

- La Oficina de Sistemas y Tecnología, del Gimnasio Moderno realiza el manual de seguridad y políticas de informática con el objetivo de ser el instrumento para concientizar a la comunidad acerca de la importancia y sensibilidad de la información y servicios críticos, de la superación de las fallas y de las debilidades, de tal forma que permiten a la entidad cumplir con su misión.

Gestión Documental

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	


Estudiantes y Acudientes

- Como mecanismo del aseguramiento de la información, y para poder usar los recursos de tecnologías de la información del Gimnasio Moderno, los estudiantes con sus acudientes deben leer y aceptar en los contratos de prestación de servicios de educación los términos y condiciones. La Oficina de Sistemas asegura los mecanismos para la difusión y aceptación de dichas condiciones por medio de registros y manuales en línea.
- El manual de convivencia contempla los procesos y sanciones disciplinarias para los casos en que se presente usos de información y de recursos informáticos que violen los términos y condiciones pactados en el contrato de prestación de servicios de educación.
- Ningún estudiante debe acceder o tratar a los archivos físicos de la Fundación, salvo que cuente con la autorización previa y expresa del personal autorizado por el Gimnasio Moderno para ese propósito específico.

Usuarios Externos

- Los usuarios externos deben aceptar por escrito los términos y condiciones de uso de la información y recursos de tecnologías de la información. Las cuentas de usuarios (WIFI – Saberes – Correo electrónico ETC.) externas deben ser de perfiles específicos y tener caducidad no superior a un mes.
- Los usuarios externos no podrán acceder o tratar a los archivos físicos de la Fundación, salvo que cuente con la autorización previa, expresa y escrita del personal autorizado por el Gimnasio Moderno para ese propósito específico.
- El acceso de usuarios no registrados solo debe ser permitido al portal WEB institucional. El acceso y uso de cualquier otro tipo de recurso de información y tecnologías de la información no es permitido a usuarios invitados o no registrados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

Ningún invitado podrá acceder o tratar a los archivos físicos de la Fundación, salvo que cuente con la autorización previa, expresa y escrita del personal autorizado por el Gimnasio Moderno para ese propósito específico.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

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

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.


Seguridad de la Información: Es la preservación de los principios básicos de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta y de los sistemas implicados en su tratamiento.

Confidencialidad: Acceso a la información por parte únicamente de quienes estén autorizados.

Integridad: Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de tratamiento.

Disponibilidad: Acceso a la información y los procesos de tratamiento de esta por parte de los usuarios autorizados cuando lo requieran.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

7. NORMATIVA

Ver matriz legal

8. DESARROLLO

8.1 GENERALIDADES

El Gimnasio Moderno está comprometido con el adecuado tratamiento de los datos personales, para lo cual se deberá garantizar la aplicación de los siguientes principios, los cuales se encuentran en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012:

Legalidad: Se debe cumplir con todas las disposiciones normativas y reglamentarias en todo el proceso en el manejo de los datos personales.

Finalidad: Son todos los datos personales que se capturan en el desarrollo de las funciones educativas y administrativas, las finalidades del tratamiento deben ser informadas a los titulares.

Libertad: La recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con la autorización previa y expresa del titular, quien debe ser informado sobre el tratamiento que se les dará a sus datos personales. La divulgación o socialización de los datos personales sin la previa autorización, o sin una disposición legal que lo habilite, está prohibido.


Veracidad o calidad: La Fundación Gimnasio Moderno debe promover que los datos personales que estarán sujetos a tratamiento deben ser veraces, exactos, completos y actualizados, pues de lo contrario pueden llevar a inducir a errores en la ejecución de tratamiento para el cual fueron capturados.

Transparencia: Cualquier titular de información podrá tener acceso, en cualquier momento, a la información sobre sus datos personales tratados por la Fundación Gimnasio Moderno.

Acceso y circulación restringida: El tratamiento de los datos personales sólo podrá ser realizado por aquellos que el titular haya efectivamente autorizado, o por las personas habilitadas por las disposiciones legales vigentes.

Seguridad: Toda la información asociada a los datos personales objeto de tratamiento por parte del colegio, deberán protegerse bajo estándares de seguridad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

adecuados, implementando medidas operativas, técnicas y humanas que eviten su pérdida, adulteración o acceso no autorizado.

Confidencialidad: La Fundación Gimnasio Moderno deberá garantizar la reserva de la información y datos personales que no estén bajo la categoría de datos públicos, por lo cual, todas las personas que tengan acceso al tratamiento de los datos personales deberán promover prácticas de manejo de datos que eviten su exposición o suministro a terceros no autorizados.

Las credenciales que autorizan conocer información del colegio son exclusivas y no deben utilizarse en otros sistemas o servicios externos

En el caso de trabajar de forma remota, tomar las medidas de precaución adicionales para asegurarse de que maneja los datos adecuadamente. De igual forma, siempre debe programar previamente estas actividades con la Oficina de Sistemas del colegio.

Las transferencias de datos dentro de Gimnasio Moderno deben realizarse solamente a través de los mecanismos seguros proporcionados por el colegio (por ejemplo, correo electrónico, Gestores de carpetas compartidas, memorias USB, Almacenamiento en la nube etc.). Para el efecto, la Oficina de Sistemas proporcionará las herramientas o dispositivos correspondientes para tal fin para que no se utilicen otros mecanismos para el manejo de datos englobados en esta política.

Toda información transferida a cualquier dispositivo móvil (por ejemplo, memorias USB u ordenadores portátiles) debe estar asegurada de acuerdo con las prácticas recomendadas por la Oficina de Sistemas y procesos.


Custodiar los documentos y archivos físicos que contengan datos personales y sensibles, velando siempre por su conservación.

Aplicar el programa de gestión documental o políticas que trace el Gimnasio Moderno para el manejo y tratamiento de documentos.

8.2 ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

a) **Oficial de Protección de Datos Personales:** Es la persona encargada de liderar el programa de protección de datos personales en la Universidad a través de: i) la planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del programa; ii) asesorar y sensibilizar a los empleados de la Universidad en relación con el programa y las principales obligaciones en su ejecución y desarrollo; iii) emitir

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

conceptos y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal; iv) realizar el seguimiento de las normas sobre protección de datos personales y realizar las adecuaciones pertinentes al programa para procurar su cumplimiento; v) hacer seguimiento a la correcta implementación del programa en la Universidad y vi) gestionar y liderar el proceso de actualización de bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y realizar los reportes legales que los entes de control soliciten.

b) **Delegados de Protección de Datos Personales:** Son las personas encargadas de las bases de datos identificadas y reportadas antes el Registro Nacional de Bases de Datos, quienes tienen el deber de reportar actualizaciones o cambios sustanciales en la información de la base de datos que deba ser reportada ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Adicionalmente, están encargadas de informar sobre cambios en el tratamiento de datos personales, o puntos de captura adicionales que requieran coberturas.

c) **Comité De Seguridad De La Información:**

El Gimnasio Moderno nombra miembros del comité de seguridad de la información a los representantes de los siguientes cargos:

- Procuradora
- Secretario General
- Director (a) de Mantenimiento Infraestructura y Compras
- Director (a) de Sistemas e Informática
- Director (a) de Gestión Documental

Son responsabilidades del comité de seguridad de la información:


- Propiciar actividades para concientizar al personal sobre acciones preventivas que minimicen el riesgo de presentarse un incidente de Seguridad de la Información.
- Implementar procesos formales disciplinarios para aquellos empleados que hayan cometido una violación a la Seguridad de la Información.

8.3 Disposiciones Generales Para La Obtención De La Autorización

8.4.1 Contenido de los avisos de privacidad – nombrar admisiones, matricula, retiro

8.4.2 Autorización en medios físicos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

8.4.3 Autorización en medios digitales

8.4.4 Autorización en la toma de imagen (video y fotografías)

8.4.5 Custodia de la autorización

8.5 Manual de instructivos de protección de datos

8.5.1 Instructivo de recolección de datos personales digitales y físicos

8.5.2 Instructivo de custodia de las autorizaciones físicas y digitales

8.5.3 Instructivo para el reporte de novedades

8.5.4 Instructivo para el registro de incidentes de seguridad procedimientos de retención y disposición final de información.

8.6 Inventario de bases de datos

8.7 Registro de bases de datos

8.8 Clasificación de la seguridad de las bases de datos

8.9 Tratamiento y Seguridad de Información contenida en Medios Digitales (Backup, protección contra software malicioso, dispositivos móviles. Prevención de fugas datos en movimiento, contraseñas acceso a la información,

Tratamiento y Seguridad de Información contenida en Medios físicos. (áreas que procesan información, bases de datos físicos, prevención de fugas de datos de archivo


8.11 Seguridad De Las Instalaciones

El colegio cuenta con cámaras de circuito cerrado, el que es monitoreado permanentemente, las cámaras están ubicadas alrededor del colegio y en cada una de las porterías.

El ingreso al colegio por parte de personal ajeno es restringido, el ingreso es autorizado por la persona o área responsable, toda visita se anuncia para su autorización.

Los visitantes portan en lugar visible un carné que los identifica de acuerdo con el área o edificio que visitaran.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

9. Disposiciones o Consideraciones Generales Seguridad Informática

9.1 SEGURIDAD INSTITUCIONAL

- 9.1.1 Política: Toda persona que ingresa como usuario nuevo al Gimnasio Moderno para manejar equipos de cómputo y hacer uso de servicios informáticos debe aceptar las condiciones de confidencialidad, de uso adecuado de los bienes informáticos y de la información, así como cumplir y respetar al pie de la letra las directrices impartidas en el presente manual.
- 9.1.2 Usuarios Nuevos: Todo el personal nuevo del colegio deberá ser notificado ante la Oficina de Sistemas y Tecnología para asignarle los derechos correspondientes (Equipo de cómputo, Creación de Usuarios en las diferentes plataformas y registros de bases de datos) o en caso de retiro anular y cancelar los derechos otorgados como usuario activo.
- 9.1.3 Obligaciones de los usuarios: Es responsabilidad de los usuarios de bienes y servicios informáticos cumplir con las Políticas y Estándares de Seguridad Informática para Usuarios en el presente manual.
- 9.1.4 Capacitación en seguridad informática: Todo funcionario nuevo del Gimnasio Moderno deberá contar con la inducción sobre los Estándares de Seguridad Informática y protección de datos personales, según sea el área operativa y en función de las actividades que se desarrollan.
- 9.1.5 Sanciones: Se consideran violaciones graves el robo, daño, divulgación de información reservada o confidencial, o ser encontrado culpable de delito informático.

9.2 SEGURIDAD FÍSICA


Política: Para el acceso a los cuartos o áreas técnicas debe notificar a la oficina de sistemas y tecnología para la autorización correspondiente, así proteger la información y los bienes informáticos.

La custodia de las llaves de acceso es única y exclusiva de la Oficina de Sistemas y Tecnología

Protección de la información y de los bienes informáticos

El cableado de red se instalará físicamente separado de cualquier otro tipo de cables, llámese a estos de corriente o energía eléctrica, para evitar interferencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

Los servidores, sin importar al dominio o grupo de trabajo al que estos pertenezcan, con problemas de hardware, deberán ser reparados localmente, de no cumplirse lo anterior, deberán ser retirados sus medios de almacenamiento.

Los equipos o activos críticos de información y proceso deberán ubicarse en áreas aisladas y seguras, protegidas con un nivel de seguridad verificable y manejable por el administrador y las personas responsables de Sistemas. Actualmente están alojados en el Datacenter general, Edificio la Facultad.

El usuario o colaborador deberán reportar de forma inmediata a la oficina de sistemas cuando se detecte riesgo alguno real o potencial equipos de cómputo o de comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes o peligro de incendio.

El usuario o colaborador tienen la obligación de proteger las unidades de almacenamiento que se encuentren bajo su responsabilidad, aun cuando no se utilicen y contengan información confidencial o importante.

Controles generales

En ningún momento se deberá dejar información sensible de robo, manipulación o acceso visual, sin importar el medio en el que esta se encuentre, de forma que pueda ser alcanzada por terceros o personas que no deban tener acceso a esta información.


El suministro de energía eléctrica debe hacerse a través de un circuito exclusivo para los equipos de cómputo, o en su defecto el circuito que se utilice no debe tener conectados equipos que demandan grandes cantidades de energía.

El suministro de energía eléctrica debe estar debidamente aterrizado, no siendo conveniente la utilización de polarizaciones locales de tomas de corriente, sino que debe existir una red de aterrizaje a tierra.

Las instalaciones de las áreas de trabajo deben contar con una adecuada instalación eléctrica, y proveer del suministro de energía mediante una estación de alimentación ininterrumpida o UPS para poder proteger la información.

Es responsabilidad del usuario o colaborador evitar en todo momento la fuga de información del colegio que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo que tengan en su estación de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

Controles de acceso físico

Cualquier persona que tenga acceso a las instalaciones del Gimnasio Moderno, deberá registrar al momento de su entrada, el equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, medios de almacenamiento y/o herramientas tecnológicas; en la portería por medio del software Antares. En caso de tratarse de un computador dotación del Colegio deberá tramitar la autorización de salida correspondiente con la oficina de Sistemas.

La oficina de sistemas y tecnología deberá llevar el registro del mantenimiento que se realizan a los equipos de cómputo. Se debe establecer los periodos de mantenimiento preventivo.

Dentro de las instalaciones, habrá un espacio dedicado única y exclusivamente al área de servidores, está ubicada en el edificio de la Facultad. Cualquier actividad anómala, efectuada dentro de las instalaciones físicas de procesamiento de información será cancelada en el momento en que se constatare la actividad.

Protección y ubicación de los equipos

Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de comunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos sin la autorización de la oficina de Sistemas, en caso de requerir este servicio deberá solicitarlo mediante comunicación formal y con mínimo un día de anterioridad.

El equipo de cómputo asignado deberá ser para uso exclusivo de las funciones asignadas dentro de su cargo en le Gimnasio Moderno.

Será responsabilidad del usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.


Es responsabilidad de los usuarios almacenar su información únicamente en la partición del disco duro diferente aquella que contiene el sistema operativo, generalmente; la D, así mismo debe organizar el sistema de Drive para

Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos ni ingerir líquidos.

Se debe evitar colocar objetos encima del equipo cómputo o tapar las salidas de ventilación del monitor o de la CPU.

Se debe mantener el equipo informático en un lugar limpio y sin humedad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

El usuario debe asegurarse que los cables de conexión no sean pisados al colocar otros objetos encima o contra ellos en caso de que no se cumpla solicitar la reubicación de cables con el personal de la oficina de Sistemas. Cuando se requiera realizar cambios múltiples de los equipos de cómputo derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo o cambios locativos, éstos deberán ser notificados con tres días de anticipación a la Oficina de Sistemas.

Queda terminantemente prohibido que el usuario o colaborador distinto al personal de Sistemas abra o destape los equipos de cómputo.

Mantenimiento de equipos

Únicamente el personal autorizado por la Oficina de Sistemas y Tecnología podrá llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

Los usuarios deberán asegurarse de respaldar en copias o backups la información que consideren relevante cuando el equipo sea enviado a reparación y borrar aquella información sensible que se encuentre en él equipo, previendo así la pérdida involuntaria de información, derivada del proceso de reparación.

Cualquier falla efectuada en las aplicaciones o sistema, por la manipulación errónea de archivos, posterior mantenimiento deberá ser notificada y reparada por el personal técnico encargado en dicha función.

Pérdida de Equipo

El Colaborador que tenga bajo su responsabilidad o asignados algún equipo de cómputo, será responsable de su uso y custodia; en consecuencia, responderá por dicho bien de acuerdo a la normatividad vigente en los casos de robo, extravío o pérdida del mismo.


Deberá de informar de inmediato a la oficina de Sistemas, robo o extravío de equipos de cómputo, periféricos o accesorios bajo su responsabilidad.

Uso de dispositivos extraíbles

El uso de los quemadores externos o grabadores de disco compacto es exclusivo para backups o copias de seguridad de software y para respaldos de información que por su volumen así lo justifiquen.

El Colaborador que tengan asignados estos tipos de dispositivos serán responsables del buen uso de ellos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	
	PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	
		FECHA	

Daño del equipo

El equipo de cómputo, periférico o accesorio de tecnología de información que sufra algún desperfecto, daño por maltrato, descuido o negligencia por parte del usuario responsable, se le levantara un reporte de incumplimiento de políticas de seguridad.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012, El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del Tratamiento, en este caso el Gimnasio Moderno.

Para tal efecto el colegio define el procedimiento de consultas, solicitudes y reclamos de manejo de datos personales, el cual se anexa a este documento.

Para las consultas, solicitudes y reclamos de manejo de datos personales, el colegio definió el correo electrónico protecciondedatos@gimnasiomoderno.edu.co

Se puede anexar,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ