

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
MISIÓN EDUCATIVA S.A.S.
N.I.T. 901.480.895-1

MISIÓN EDUCATIVA S.A.S. propietaria del COLEGIO WINDSOR, ubicado en la calle 146 # 7 F – 31 , se encuentra comprometida con el más estricto cumplimiento de la Ley y la protección de los derechos de las personas, por lo cual, informa a sus Titulares de datos, prestadores, proveedores y colaboradores, la adopción de las siguientes políticas sobre recolección, tratamiento y uso de datos personales, el cual será de obligatorio cumplimiento para la empresa, como responsable del tratamiento, sus empleados, así como de aquellos terceros que por obligación y/o disposición de la empresa asuman la calidad de encargados del tratamiento o tengan acceso a estos.

NORMATIVIDAD

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros, a respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información. La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de la información. Aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza Pública o privada. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a “adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”.

El artículo 25 de la misma ley, establece que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarrearán sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

OBJETIVO:

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, procesamiento, y disponibilidad de los datos suministrados para efectuar las gestiones pertinentes relacionadas con la prestación del servicio educativo, realizar invitaciones, gestionar tramites, efectuar encuestas, realizar gestión comercial y actualizar datos personales tratados por Misión Educativa S.A.S en su calidad de propietaria del Colegio Windsor.

ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos del Colegio Windsor, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, incluyendo los contratistas y/o terceros que obran en su nombre.

OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para el Colegio Windsor y el personal autorizado para el manejo de los datos personales, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio educativo.

DEFINICIONES:

Autorización: es el consentimiento previo y expreso que otorga el titular del dato para que se realice el tratamiento de los mismos.

Aviso de Privacidad: Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y su uso.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

Dato personal: es aquella información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables y la cual puede identificarla. Por ejemplo: nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, estado civil, huella dactilar, etc.

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

Dato personal semiprivado: son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).

Dato personal sensible: es aquella información que afecta la intimidad de su titular por lo que su uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellas 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 la información relativa a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Esta información No puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerida para salvaguardar un interés vital del titular o éste se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente.

Dato personal privado: Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.

Dato personal semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene 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, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Dato personal público: es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.

Encargado del tratamiento: es aquella 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.

Incidente de seguridad: Se refiere a la violación de las contraseñas de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos.

Responsable del tratamiento: es aquella 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: es aquella persona natural, dueña del dato personal y que debe autorizar su

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

tratamiento. En el caso de los menores de edad, sus representantes legales tendrán la facultad de autorizar o no el tratamiento de sus datos personales.

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

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Misión Educativa S.A.S, sociedad comercial legalmente constituida, identificada con NIT 901480895-1, en calidad de propietaria del Colegio Windsor, con domicilio principal en la calle 146 No. 7 F – 31 de la ciudad de Bogotá, República de Colombia. Página www.colegiowindsor.edu.co. Teléfono 3112172795.

TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Son titulares los estudiantes, padres, empleados entre otros, cuyos datos personales se traten en el Colegio y esta política está dirigida a ellos y/o a quien actúe en su nombre como representante legal o acudiente dentro de las actividades propias del Colegio.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento de datos personales se realiza respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

Principio de libertad: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que indique el consentimiento.

Principio de legalidad: El Colegio busca el constante cumplimiento de las leyes y normas en relación al manejo de los datos personales y establece obligaciones para los empleados, proveedores y otros que obran en nombre del Colegio.

Principio de veracidad o calidad: El Colegio ha adoptado medidas para la actualización de datos que debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Principio de finalidad: El tratamiento obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al titular al momento de solicitar la información.



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

Principio de transparencia: El Colegio garantiza el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringido: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Titular del dato.
- Personas autorizadas por el titular del dato.
- Personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.
- Personas legitimadas según lo indica el artículo 20 del decreto 1377 de 2013.

En todos los casos, antes de dar acceso a los datos se debe establecer con certeza y suficiencia la identidad de la persona que solicita conocer los datos personales.

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 ley y a la presente política.

Principio de confidencialidad: Todas las personas vinculadas con el Colegio que intervengan en el tratamiento de datos personales y tengan acceso a la información personal, contable, comercial, o de cualquier otra índole en la realización de sus funciones, están obligadas y comprometidos a garantizar la reserva de la información, y no revelar a terceros, para ello el Colegio garantiza que toma medidas preventivas, técnicas y legales con sus empleados, para evitar la divulgación de información sin autorización del titular del dato.

Principio de seguridad: El Colegio ha adoptado medidas tecnológicas, administrativas y físicas para evitar el tratamiento de datos personales no autorizados o por personal que no estén facultadas.

TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará el Colegio Windsor con la información personal será el

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

siguiente:

Recolectar, almacenar, usar, actualizar, procesar, y disponer de los datos suministrados para los siguientes propósitos:

- Efectuar las gestiones pertinentes para la prestación del servicio educativo en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer productos y servicios.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto a servicios ofrecidos por el Colegio Windsor.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual el Colegio Windsor tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de las mismas.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos, telefónicos y cualquier otro medio de contacto para el envío de estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Generar certificaciones.
- Gestionar actividades obligatorias propias a la contratación del Talento humano, contabilidad y administración.
- Posibles investigaciones por actos ilícitos.

TRATAMIENTO PARA LOS DATOS PERSONALES

Almacenamiento: Para almacenar la información el colegio cuenta con archivo físico, archivos digitales y almacenamiento en la nube.

Circulación: La circulación de la información es restringida solo a nivel administrativo, para evitar la consulta de personal no encargado, se cuentan con medidas técnicas y administrativas exigiendo a los encargados la confidencialidad de la información.

Recolección: La recolección se realiza de manera virtual, física, por medio de llamadas, redes sociales, formularios virtuales, cámaras de video, entre otros.



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

Restricción a la información: El colegio restringe la información para los empleados según el cargo que ocupa, de manera que limita el acceso a personal no autorizado.

Datos por disposición legal: El Colegio debe suministrar datos a oficinas del gobierno, se puede suministrar información personal a los detallados a continuación o por disposición legal:

- Titular del dato.
- Personas autorizadas por el titular del dato.
- Personas legitimadas según lo indica el artículo 20 del decreto 1377 de 2013.
- Autorizadas por la ley.
- Cumplimiento de una orden judicial.
- Entidades gubernamentales: Ministerio de Educación, Icfes, Dane, Secretaria de Salud, Dian, Migración Colombia, Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal, Fondos de pensiones, Eps.
- Otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones.

El Colegio cuando es encargado de la información: Los responsables de la información se encargarán de tener la autorización del titular de la información, por lo anterior se entiende que el responsable tiene autorización escrita para el trato de la información.

Eliminación de la Información: La información será suprimida cuando se cumpla la finalidad para la cual se solicitó o cuando el titular de manera expresa lo solicite previa autorización de la ley. Los tiempos de retención de los datos del Colegio están sujetos a criterios de la gestión administrativa.

Entrega de información como empleador: El Colegio puede suministrar información de los datos de sus trabajadores entre otros para: Bancos por pagos de nómina, Dian, Fiscalía, ARL, afiliación a la seguridad social.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para la prestación del servicio educativo en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes debe cumplir con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012.

Casos en que no se requiere autorización: El Colegio no requiere autorización para tratar los datos para Información requerida por entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones, datos de naturaleza pública, en caso de urgencia médica, otros tratamientos autorizados por la ley, datos del registro civil, por requerimiento legal, solicitud por el representante legal del menor de edad.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- (i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
 - (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
 - (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
 - (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
 - (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.
- Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

DEBERES DE MISIÓN EDUCATIVA S.A.S.

MISIÓN EDUCATIVA S.A.S. es la responsable directa del tratamiento de los datos de los Titulares de datos, hará uso de dichos datos solamente para las que se encuentra debidamente facultada y cumplirá los siguientes deberes:

1. Garantizar a los Titulares de datos en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de habeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en este manual, copia de la autorización otorgada por el titular del dato.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares de datos dentro de los términos establecidos en la presente Política.
11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares de datos.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

15. MISIÓN EDUCATIVA S.A.S exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, el incumplimiento de éste, será sancionado según lo previsto en el Reglamento de trabajo y la legislación vigente.

16. Los responsables del manejo de las datos deben Informar al colegio de manera oportuna, cualquier anomalía sobre el cumplimiento de esta política de tratamiento de datos.

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de gestión académica y administrativa es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Estos derechos los podrá ejercer a través de los números telefónicos 3102128473 y 3112172795, el correo electrónico rectoria@colegiowindsor.edu.co y la secretaria del Colegio en el domicilio arriba citado de lunes a viernes de 3:00 p.m. a 5:00 p.m, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Colegio Windsor presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos: Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver una reclamación es 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, el Colegio Windsor 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.

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

1. Cuando se trata de datos personales públicos.
2. Cuando los datos personales son requeridos por una entidad pública en ejercicio de sus funciones.
3. Cuando se está frente a casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Cuando son tratados para fines estadísticos.
5. Cuando el dato se relaciona con información contenida en el registro civil.

PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá suministrarse a las siguientes personas:

1. A los Titular de datos, sus causahabientes o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

INFORMACIÓN PARA NO TITULARES

El caso que un titular faculte a un tercero para recibir la información se deberá adjuntar:

- Carta de autorización del titular con reconocimiento de firma.
 - Fotocopia del documento de identificación y de la persona autorizada y del titular.
- Solicitud escrita de lo que desea realizar.

El colegio se reserva el derecho de solicitar datos adicionales para realizar el trámite de consulta o reclamo.

VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 10 de mayo de 2021.

COLEGIO WINDSOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
No. 01-0142 del 29 de Noviembre de 2017
No. 01-0052 del 03 de Noviembre de 2021
PREESCOLAR Y PRIMARIA



“Diferentes formas de enseñar para diferentes formas de aprender”

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.