

# **POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA CORPORACIÓN COLEGIO TRINITARIO**

## **TITULO I**

### **OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**Artículo 1º. Objeto.** La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

La política de tratamiento de datos personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en la base de datos y en archivos físicos y electrónicos. La Corporación colegio Trinitario vela por la seguridad de los datos reposados en los archivos institucionales.

**Responsable del tratamiento.** La Corporación colegio Trinitario es una institución educativa privada que presta los servicios de educación preescolar, básica y media, reconocida por resolución N° 4330 del 03 de diciembre de 2007 del Ministerio de Educación Nacional, identificada con Nit 900119662-3, es la responsable del tratamiento de la información en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014.

El colegio se encuentra ubicado en el barrio San Fernando Cra 82 N° 22-114 en Cartagena-Bolívar y entiende la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza con la comunidad educativa Trinitaria de acuerdo a nuestra misión y visión.

Correo electrónico: [colegiotriniti@hotmail.com](mailto:colegiotriniti@hotmail.com)

Teléfonos: 6539572 6907272 Celular: 3104054352.

Página web: [www.colegiotrinitarioctg.com](http://www.colegiotrinitarioctg.com)

**Artículo 2º. Ámbito de aplicación.** Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Aplica para toda la base de datos personales que se encuentren en poder de **la Corporación Colegio Trinitario** como institución comprometida con la protección de la información de carácter privado y confidencial que es obtenida dentro del giro ordinario de su actividad educativa, y en desarrollo de su respectivo objeto social.

Esta política de protección de datos personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento de **la corporación colegio Trinitario** considerado como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales tales como:

- Formulario de inscripción para ingreso y base de datos de los mismos
- Contrato de prestación de servicios familiar
- Pagare
- Carta de instrucción
- Ficha de proceso de enfermería
- Carnet estudiantil
- Tratamiento de imágenes y audios
- Ficha de bienestar estudiantil
- Ficha de observador del estudiante
- Formularios de inscripción a eventos
- Base de datos de egresados
- Base de datos de estudiantes y empleados
- Base datos de colaboradores, terceros y proveedores
- Hoja de vida de postulantes
- Ficha de pedidos de proveedores
- Contratos de trabajo y prestación de servicios
- Plataformas educativas (TIC)
- Padres de familia

- Estudiantes
- Egresados
- Profesores
- Empleados
- Terceros
- Proveedores
- Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio o como representante legal, que con ocasión a las actividades que realice se encuentre vinculado con la Corporación Colegio Trinitario y requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

**Artículo 3º. Definiciones.** A continuación, se relacionan las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la siguiente política:

- a. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;
- b. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el 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;
- c. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en socio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;
- f. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en socio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos;
- g. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento;

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

## TÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 4º. Principios para el Tratamiento de datos personales.** La Corporación Colegio Trinitario garantiza los principios contemplado en la Ley 1581 de 2012 tales como:

**Legalidad:** 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 desarrollan;

**Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley la cual debe ser informada al titular;

**Libertad:** El tratamiento solo 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 revele el consentimiento;

**Veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacto, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

**Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de 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 solo 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 solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente Ley;

**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 u acceso no autorizado o fraudulento;

**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 solo realizar suministros o comunicaciones de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente Ley y en los términos de las mismas.

### **TÍTULO III**

#### **CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS**

**Artículo 5°. Datos sensibles.** Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

La Corporación Colegio Trinitario para cumplir con las finalidades previstas en estas Políticas de Tratamiento de la Información, utiliza estos datos sensibles tales como: a tipo de sangre del estudiante, condiciones de salud (física, mental y psicológica) de los estudiantes y sus familias, condición médica del estudiante, afiliación religiosa, genero etc., que nos permita proporcionar las atenciones especiales que requieran en caso de alguna eventualidad, tanto para el desarrollo de las actividades escolares, como para

actividades complementarias a su formación dentro del Colegio y todo desarrollado de acuerdo al objeto social del mismo.

**Artículo 6º. Tratamiento de datos sensibles.** Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización; b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización; c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de la **Corporación Colegio Trinitario**; d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

**Artículo 7º. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.** La Corporación Colegio Trinitario en el Tratamiento se asegurará del respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

## TÍTULO IV

### DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**Artículo 8º. Derechos de los Titulares.**

Todo proceso que conlleve el tratamiento de datos por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa (acudientes, padres, madres, responsables financieros,

docentes, personal de apoyo, empleados de planta, ex empleados, y proveedores de servicios complementarios entre otros). Deberá tener en cuenta, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuales se enuncian a continuación:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en cualquier momento frente a la **Corporación Colegio Trinitario** a los Responsables o Encargados del Tratamiento de datos. 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 la **Corporación Colegio Trinitario** o al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- c) Ser informado por la Corporación colegio Trinitario o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**Artículo 9º. Autorización del Titular.** Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Para el tratamiento de los datos personales obtenidos por **la Corporación colegio Trinitario** a través de cualquiera de los siguientes canales o medios: reuniones de padres de familia, seminarios, capacitaciones, aplicación a procesos de selección de miembros de la comunidad, remisión de correos electrónicos solicitando información, recursos o plataformas electrónicas que utilicen los miembros de la comunidad educativa de la **Corporación Colegio Trinitario**, entre otros. Se entiende que la autorización está dada al participar o inscribirse en cualquier actividad desarrollada por el colegio en desarrollo de su objeto social.

**Artículo 10. Casos en que no es necesaria la autorización.** La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas. Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

**Artículo 11. Suministro de la información.** La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

**Artículo 12. Deber de informar al Titular.** El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) 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;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

**Parágrafo.** El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

**Artículo 13. Personas a quienes se les puede suministrar la información.** La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;

- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

## **TÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 14. Consultas.**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, administrada por la Corporación Colegio Trinitario, para lo cual es importante tener en cuenta el siguiente proceso:

- 1) Realizar la solicitud al email [colegiotriniti@hotmail.com](mailto:colegiotriniti@hotmail.com)
- 2) Ser el representante legal o causahabiente de estudiante
- 3) El colegio tendrá 5 días para dar respuesta y buscar soluciones.

**Parágrafo.** Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

**Artículo 15. Reclamos.** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por la Corporación Colegio Trinitario 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 la Corporación Colegio Trinitario, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al email de la Corporación Colegio Trinitario o mediante carta radicada en secretaria del colegio, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En

caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se 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. 3. 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.

**Artículo 16. Requisito de procedibilidad.** El representante legal de la Corporación Colegio Trinitario será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

## **TÍTULO VI**

### **DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

**Artículo 17. Deberes de los Responsables del Tratamiento.** Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a la Corporación Colegio Trinitario, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

**Artículo 18. Deberes de los Encargados del Tratamiento.** Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) 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 por parte de los Titulares;
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

**Parágrafo.** En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

#### **Artículo 19. Finalidades relativas a la gestión de la corporación colegio Trinitario.**

Bases de Datos y Archivos con información Personal.

La corporación colegio Trinitario, tiene diferentes tipos de bases datos y archivos con información personal, tanto físicos, como digitales, y se encuentran agrupados en diferentes categorías, como pueden ser: Estudiantes, Padres de Familia, Recursos, Humanos, Proveedores, Video vigilancia entre otros.

#### **Artículo 20. Respecto al proceso de inscripción y matriculas**

Es una práctica en la cual se adelantan los trámites necesarios para ser admitidos los estudiantes nuevos, se les solicitan algunos datos personales a través de formularios especiales creados por el centro educativo, en el cual se les solicita:

- Nombre y apellido del alumno
- Identificación del alumno
- Edad (fecha de nacimiento) del alumno

- Dirección y teléfono de residencia
- Nombre y apellido de los padres, representante o acudientes autorizados
- Fecha de nacimiento) del alumno
- Dirección y teléfono de residencia
- Actividad laboral o profesional, incluyendo certificados laborales
- Declaración de renta u otro tipo de información económica o salarial
- Dirección y teléfono del lugar de trabajo
- Dirección de correo electrónico
- Composición del núcleo familiar
- Antecedentes académicos relevantes del alumno
- Antecedentes médicos o clínicos relevantes del alumno
- Antecedentes psicológicos relevantes del alumno
- Además de todos aquellos datos que cumplan con el propósito directamente relacionado con el servicio educativo a prestar.

El objetivo de la información recolectada a través del formulario de inscripción es:

- Gestionar las comunicaciones vía web, telefónica, Whatsapp y el correo electrónico para el contacto con los padres de familia.
- Llevar un registro de inscripción de aspirantes, intercambio de información con los padres de familia sobre los servicios educativos o servicios complementarios ofrecidos por el colegio.
- Llevar un registro previo de los requisitos de admisión tales como exámenes académicos, estudios académicos y entrevistas.

La Corporación colegio Trinitario se compromete por mantener esta información segura y actualizada hasta que sea devuelta o suprimida cuando haya cesado la necesidad para la cual fue recaudada y autorizada por su titular.

### **Artículo 21. Manejo del expediente académico, comportamental y psicológico**

El expediente académico que puede ser en físico o digital es donde se identifica todo el proceso académico, comportamental y psicológico del estudiante desde su inscripción y matrícula, hasta la finalización de su actividad escolar (curricular y extracurricular) en la Corporación Colegio Trinitario. Dicha información se recopila con el objetivo de tener un historial de cada alumno que permita hacer evaluaciones sobre su paso por la institución educativa y debe ser limitada únicamente a las actividades o gestiones que le corresponda ejecutar al respectivo agente, es decir el acceso de la información se restringe solamente a aquellas personas que tengan relación estrecha con el proceso académico. El uso de dicha información debe estar siempre mediado por la finalidad que se busca.

### **Artículo 22. Video vigilancia**

La Corporación Colegio Trinitario utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en todas la instalaciones excepto en los baños.

El objetivo de las cámaras es velar por la seguridad de los niños, niñas y adolescentes y de todo el personal que ingresa a las instalaciones además de velar por los bienes y las instalaciones.

**Artículo 23. Tratamiento de datos** (Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013): **La Corporación Colegio Trinitario** se compromete a tratar los datos con la finalidad exclusiva de la realización del servicio educativo. Una vez realizada la prestación del servicio educativo, **la Corporación Colegio Trinitario** se compromete a destruir los datos proporcionados por Los padres y/o acudientes, así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a los padres y/o acudientes en función de la decisión tomada por la misma en cada caso.

**Artículo 24. Permanencia de la base de datos:** La Corporación Colegio Trinitario mantendrá los datos de sus estudiantes, exalumnos, empleados y proveedores entre otros mientras dure la relación de prestación del servicio y como lo establezca la ley.

Una vez cumplida la prestación del servicio, y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, la Corporación Colegio Trinitario procederá a la supresión de los datos personales en su posesión o conservarlos si así lo requiere la normatividad vigente.

**Artículo 25. Modificación.** Se realizarán cada que sea necesario de acuerdo a la ley, las modificaciones serán informadas a través de la página web del colegio.

La presente política rige a partir del 30 de noviembre de 2020

*Flor Delis Giraldo G.*

Flor Delis Giraldo Giraldo

Rectora