



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PARA CLIENTES.

CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY

NIT. 890.111.793-8

KILÓMETRO 5 VÍA SABANILLA

TELÉFONO. 3885020

BARRANQUILLA.

1. Objetivo

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** haya recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva.

2. Alcance

El presente documento es aplicable a los datos personales registrados en las bases de datos con información de clientes, que los haga susceptibles de tratamiento por parte de **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY**.

3. Glosario

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **BASE DE DATOS PERSONALES:** Conjunto organizado de Datos de carácter personal, 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:** Es la persona física o jurídica, autoridad 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:** Es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de Datos y/o tratamiento de los datos.
- **TITULAR:** Es la persona física cuyos Datos sean objeto de Tratamiento. Respecto de las personas jurídicas se predica el nombre como derecho fundamental protegido constitucionalmente.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. MARCO GENERAL

3.1. Tratamiento de Datos Sensibles y de Menores

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY, de acuerdo a las diferentes categorías de datos personales estipulados en la ley considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible, que se define como los datos cuyo uso indebido puede afectar la intimidad del Titular o generar su discriminación, entre otros, información relacionada con origen racial o étnico, orientación sexual, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud , a la vida sexual y biométricos.

Por lo anterior, sugerimos no suministrar datos sensibles a **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY**. Ahora bien, si el Titular considera que es necesario proveer este tipo de datos, solicitamos que los mismos sean remitidos junto con la debida autorización, y así poder permitir su tratamiento para los propósitos legítimos del negocio y los fines que establece la presente política.

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY no obtendrá información catalogada por la normatividad como datos sensibles, salvo en los siguientes eventos:

- Cuando los Titulares den su autorización de manera expresa y previa o concomitante en relación con el dato recolectado. Lo anterior salvo que se presente uno de los eventos en los cuales por Ley la autorización no sea requerida.
- Cuando el Tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar un interés vital del Titular, caso en el cual se requerirá la autorización previa de quien ejerza la representación legal del Titular.
- Cuando el Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una corporación, fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, este tipo de datos no podrá suministrarse a terceros sin la autorización previa del Titular.
- Cuando se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica, para lo cual deberán tomarse todas las medidas conducentes a la eliminación de la identidad de los titulares.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, siempre que no se trate de datos de naturaleza pública. **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** tiene en cuenta que el tratamiento de los datos personales de los menores de 18 años, al margen de su naturaleza, pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando el fin que se persiga con

dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, las niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes.

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY de conformidad con la Ley, podrá proceder al tratamiento de estos datos, sin que se requiera su autorización previa, cuando se trate de:

- Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública (de conformidad con la definición legal del término).
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

3.2. Tratamiento de Datos Personales

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY realizará operaciones que incluyen recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de datos de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las siguientes finalidades:

- El proceso de negociación de contratos.
- La ejecución y el cumplimiento de los contratos que se celebren.
- El cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- La elaboración de estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y, en general.
- Envío de información relativa a encuestas de satisfacción de clientes y ofertas comerciales, así como de otros servicios inherentes a la actividad económica de **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY**.

De la misma forma se realizará tratamiento de datos personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

3.3. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY establece que para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa y expresa del titular por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior de acuerdo a lo establecido en la ley.

De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Cuando se trate de Datos de naturaleza pública.
- En casos de emergencia médica o sanitaria.
- Cuando sea Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- Cuando se trate de Datos Personales relacionados con el Registro Civil de las personas.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del Titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de Datos Personales.

Ningún tipo de actividad que implique la recolección de datos personales y el suministro de información, podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles. No obstante, cuando dicho tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

3.4. Derechos de los Titulares de los Datos

En cumplimiento de las disposiciones consagradas en la constitución política y la ley, **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** establece los siguientes derechos de los titulares con datos personales contenidos en las bases de datos de la organización:

- Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- Derecho a solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Derecho a revocar la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

De acuerdo a la ley de Habeas Data la ejecución de estos derechos serán ejercidos de manera exclusiva por el titular, salvo las excepciones de Ley.

La ejecución de estos derechos será gratuita.

4. Tratamiento de Datos del Cliente

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY podrá realizar el tratamiento de los datos personales de sus clientes con el objetivo de prestar los servicios ofertados, llevar a cabo procesos de ejecución de contratos y demás actividades de conformidad al objeto social de la organización, es por ello, que todo contrato celebrado con los clientes, deberá regirse por lo dispuesto en la presente política e incluir una cláusula que regule el tratamiento de la información a la que se acceda en virtud del mismo.

Los datos que sean recolectados por **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** podrán, eventualmente, ser compartidos con terceros con el fin de llevar a cabo auditorías que permitan verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y los acuerdos de nivel de servicio establecidos, respecto de los productos y/o servicios, objeto del contrato establecido con el cliente.

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY en ejercicio del principio de buena fe, asumirá que los datos personales de terceros de responsabilidad del cliente que han sido suministrados a **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** en razón de la prestación de los productos y/o servicios contratados, han sido tratados en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 y el Decreto 1377 de 2013, incluyendo la respectiva autorización del titular, que debe incluir, la facultad al cliente para procurar el tratamiento de los datos por parte de **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY**.

De igual manera, **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** podrá llevar a cabo el tratamiento de los datos personales de sus Clientes (actuales, futuros o clientes con los cuales se haya terminado la relación comercial), con el objetivo del desarrollo de las actividades comerciales.

5. Trámite de Dudas, Peticiones, Quejas o Reclamos

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY ha dispuesto de los siguientes canales para tramitar las dudas, peticiones, quejas y/o reclamos de los titulares:

- Página web: www.marymountbq.edu.co
- Correo Electrónico: colegiomarymount@marymountbq.edu.co

6. Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos de los Titulares de la información

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos:

6.1. Procedimiento para Consultar y Solicitar Prueba de la Autorización Otorgada

- Realizar solicitud mediante la página web o correo electrónico colegiomarymount@marymountbq.edu.co indicando la siguiente información del titular:
 - Nombre completo.
 - Tipo y número de identificación.
 - Dirección física o electrónica para recibir notificaciones

- Recibida la solicitud de información , se enviará respuesta de lo solicitado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Toda comunicación que carezca de dirección física o electrónica para responder no se estudiará, y será descartada.

6.2. Procedimiento para Actualizar Información

- El titular de la información deberá enviar los datos que desea actualizar que estén bajo tratamiento por parte de **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** al correo electrónico colegiomarymount@marymountbq.edu.co o realizar la actualización directamente a través de la página web www.marymountbq.edu.co en la sección “Padres”, “Actualización de Datos”

El responsable del tratamiento de los datos deberá realizar la actualización de la información solicitada.

6.3. Procedimiento para Rectificar y/o Suprimir Información – Revocar Autorización

Cuando el titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el tratamiento de datos personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente:

- Realizar solicitud mediante la página web o correo electrónico colegiomarymount@marymountbq.edu.co indicando:
 - La identificación del Titular.
 - La descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud.
 - Dirección física o electrónica donde se recibirán notificaciones.
 - Documentos que soporten la solicitud.

- El responsable del tratamiento deberá verificar que la información esté completa, de no estarlo deberá notificarle al titular las inconsistencias encontradas dentro de los cinco (5) días hábiles

siguientes a la recepción de la solicitud. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido.

- Cuando la solicitud recibida no sea competencia del que la recibe, este tendrá máximo (3) tres días hábiles para notificar al interesado la situación.
- Una vez recibida la solicitud completa, 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 la solicitud sea decidida.
- El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.4. Seguridad de la Información

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY dentro de la ejecución de sus procesos y actividades, requiere y/ o solicita, datos e información necesaria para la prestación de servicios / productos a sus clientes, vinculación laboral de colaboradores, negociaciones con proveedores, entre otros.

LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY se compromete en efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa.

Para esto, se cuenta con una política de seguridad de la información, soportada en una infraestructura tecnológica a través de la cual, se implementan procesos y actividades, que conllevan a proteger la información personal recolectada. El acceso a las diferentes bases de datos se encuentra restringido incluso para los colaboradores. Todos los funcionarios se encuentran comprometidos con la confidencialidad y manipulación adecuada de las bases de datos atendiendo a los lineamientos sobre tratamiento de la información establecida en la ley.