



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PARA NÓMINA.**

**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 colaboradores (Base de Datos Nómina) 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.

## 4. MARCO GENERAL

### 4.1. 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. Sin embargo, **CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY**, tiene en cuenta que la ley no impone una prohibición absoluta del tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, pues ello daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud.

Por consiguiente, los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento por parte de **CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY**, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente se responda a la realización del principio de su interés superior, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular.

**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.

#### **4.2. 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.

#### **4.3. 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.

#### **4.4. 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.

## **5. Tratamiento de Datos de Colaboradores y Ex Colaboradores**

**LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** realizará el tratamiento de los datos personales de sus colaboradores y su núcleo familiar con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los compromisos relacionados con el vínculo laboral, como lo son el pago de nómina, afiliaciones al sistema de seguridad social, ejecución de evaluaciones de desempeño, entre otras.

De igual forma **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** en el proceso de selección podrá recolectar datos personales de los aspirantes con el objetivo de adelantar el proceso de contratación, asimismo se podrá mantener un archivo indefinido de los datos de los aspirantes para ser utilizados en procesos de selección futuros, por lo anterior toda persona que participe en los procesos de selección entiende y autoriza a **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** para el tratamiento de sus datos personales.

Cuando se realicen eventos, capacitaciones o demás actividades para los colaboradores y se tomen fotos, audios y videos estos podrán ser utilizados por **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** en informes y publicaciones, incluso una vez el colaborador ya no labore en la organización.

Para el tratamiento de los datos personales de los ex colaboradores, **LA CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY** los archivará indefinidamente con la finalidad de:

- Servir como fuente para generar los certificados laborales de acuerdo al Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo.
- Servir como fuente para proporcionar las referencias laborales solicitadas, siempre y cuando haya sido autorizado por el titular al momento de su retiro.
- Ser tenidos en cuenta para procesos de selección futuros.

## 6. 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](http://www.marymountbq.edu.co)
- Correo Electrónico: [recursoshumanos@marymountbq.edu.co](mailto:recursoshumanos@marymountbq.edu.co)

## 7. 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:

### 7.1. Procedimiento para Consultar y Solicitar Prueba de la Autorización Otorgada

- Realizar solicitud mediante la página web o correo electrónico [recursoshumanos@marymountbq.edu.co](mailto:recursoshumanos@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 se enviará copia de la autorización o la información solicitada, dentro de diez (10) días hábiles contados a partir del día 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.

### 7.2. 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 [recursoshumanos@marymountbq.edu.co](mailto:recursoshumanos@marymountbq.edu.co) o realizar la actualización directamente a través de la página web [www.marymountbq.edu.co](http://www.marymountbq.edu.co) en la sección “Staff”, “Actualización de Datos”.

### **7.3. 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 [recursoshumanos@marymountbq.edu.co](mailto:recursoshumanos@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 notificar al titular las inconsistencias encontradas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción. 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 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.



#### **7.4. 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.