



**POLITICAS DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PARA
PROVEEDORES**

CORPORACION MARYMOUNT CORMARY

NIT. 890.111.793-8

CRA 59B 84-52

TELEFONO. 3789555

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 **CORPORACION MARYMOUNT CORMARY** haya recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva.

2. Alcance

El presente manual es aplicable a los datos personales registrados en las bases de datos con información de proveedores, que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de la **CORPORACION 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 **CORPORACION 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 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 **CORPORACION 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 **CORPORACION 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 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 los 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, **LA CORPORACION 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 **LA CORPORACION 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 CORPORACION 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 CORPORACION 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 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 CORPORACION 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 CORPORACION 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 establece 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.

4.4. Derechos de los Titulares de los Datos

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

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.

- 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.

La ejecución de estos derechos será gratuita.



5. Tratamiento de Datos del Proveedor

LA CORPORACION MARYMOUNT CORMARY llevará a cabo el tratamiento de los datos personales de los proveedores con el objetivo de cumplir con los compromisos adquirido en la relación comercial. Dentro de estos compromisos incluye las siguientes actividades:

- Inscripción para posterior selección.
- Evaluaciones del servicio prestado.
- Gestionar o culminar relaciones comerciales.

El tratamiento de los datos que se recolecten de acuerdo a lo establecido en el presente manual será llevado a cabo y estará vigente mientras se mantenga la finalidad por la cual fueron recolectados los datos respectivos.

6. Trámite de Dudas, Peticiones, Quejas o Reclamos

LA CORPORACION 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: cormary@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 CORPORACION 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 cormary@marymountbq.edu.co. indicando la siguiente información del titular:



- 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.
 - Nombre completo.
 - Tipo y número de identificación.
 - Lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta.

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 deberá enviar al correo electrónico cormary@marymountbq.edu.co o través de la página web los datos que desea actualizar que estén bajo tratamiento por parte de **LA CORPORACION MARYMOUNT CORMARY**.
- El responsable del tratamiento de los datos deberá realizar actualización de la información solicitada.

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 cormary@marymountbq.edu.co indicando:
 - La identificación del Titular.
 - La descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud.
 - Dirección.
 - Documentos que se quiera hacer valer.
- El responsable del tratamiento deberá verificar que la información este completa, de no estarlo deberá notificarle al titular las inconsistencias encontradas dentro de los cinco (5) días 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 dos días hábiles para notificarle 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 **CORPORACION 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 **CORPORACION 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 empleados y 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.