

**Fecha última actualización:**

Abril de 2025

**Elaborada por:**

Consultoría Firma Ventura Systems/  
Oficial de Privacidad/Coordinación  
de TI

**Ajustada por:**

Firma Covalentte Consultores

**Aprobada por:**

Rectoría

# Política de Protección de Datos Personales



MARYMOUNT  
SCHOOL  
MEDELLÍN

---

## Propósito

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

La CORPORACIÓN MARYMOUNT DE MEDELLÍN (en adelante, MARYMOUNT) da a conocer las Políticas de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, La Política) que rigen su actividad, y el manejo de sus Bases de Datos. El presente documento se desarrolla en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de Datos Personales", según la cual todas las entidades públicas o privadas que manejen Datos Personales deben adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los Titulares.

Toda la información recibida por MARYMOUNT a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforma nuestras bases de Datos, obtenidos de grupos de estudiantes y sus familias, potenciales estudiantes, proveedores, empleados o exempleados, socios, contratistas, y demás Titulares de información, se rige por las siguientes políticas de uso. Si usted se encuentra relacionado en alguna de nuestras bases es porque ha tenido o mantiene una relación comercial y/o contractual con MARYMOUNT, o porque ha entregado sus Datos de manera voluntaria en eventos y actividades desarrolladas por MARYMOUNT.

### ALCANCE:

La presente Política de MARYMOUNT se aplicará a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan Datos Personales, respecto de los cuales MARYMOUNT es responsable y/o encargado del Tratamiento de Datos Personales, según el caso.

Este Tratamiento se realizará en los términos, condiciones y alcances de la Autorización del Titular, en estricto cumplimiento de las normas especiales, y aplicando los principios y buenas prácticas aplicables a la materia.

### INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

NOMBRE: CORPORACIÓN MARYMOUNT DE MEDELLÍN.

DOMICILIO: Medellín.

DIRECCIÓN: Calle 7 No. 25 – 64, sector El Tesoro.

CORREO ELECTRÓNICO: [habeasdata@marymount.edu.co](mailto:habeasdata@marymount.edu.co).

PÁGINA WEB: <https://www.marymount.edu.co>

### OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso y supresión de los Datos personales tratados por MARYMOUNT con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los cuales tienen por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen

todas las personas para 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.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Las políticas y procedimientos contenidos en este documento serán aplicables a los Datos de carácter personal, registrados en cualquier Base de Datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de MARYMOUNT.

Estas políticas son de carácter obligatorio para MARYMOUNT en calidad de responsable del Tratamiento de Datos, así como para los encargados que realizan el Tratamiento de Datos personales por cuenta de MARYMOUNT.

Tanto el responsable como los encargados deben salvaguardar la seguridad de las bases de Datos que contengan Datos personales y guardar la confidencialidad respecto del Tratamiento.

### **DEFINICIONES**

Las palabras y términos que se definen seguidamente tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les dé a continuación:

**Dato Personal:** Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el domicilio, entre otros.

**Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos públicos entre otros, los Datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Por su naturaleza, los Datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Dato Semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

**Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solamente es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

**Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

**Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

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

**Encargado del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica que por sí misma o en asocio con otros realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

**Responsable del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los datos allí contenidos.

**Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

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

**Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato generado por el Responsable, e incluso la comunicación verbal, que se pone en conocimiento del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales. En el Aviso de Privacidad se da a conocer a los Titulares la información relativa a la existencia de La Política aplicable, la forma de acceder a ella, y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales recolectados.

**Transferencia:** Operación que realiza el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, ubicado en Colombia, cuando envía la información o datos personales a un receptor que, a su vez, se convierte en Responsable del Tratamiento, sea que se encuentre dentro o fuera del país. Esta transferencia se permitirá siempre y cuando el Titular de la Información haya autorizado esta operación por cualquiera de los medios dispuestos a lo largo de La presente Política para tal efecto.

Se prohíbe la transferencia de Datos Personales de cualquier tipo de países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos, de acuerdo con los estándares fijados al respecto por la Superintendencia de Industria y Comercio. Sin embargo, esta prohibición no regirá cuando sea:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.

- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la Republica de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia de interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Los demás casos que determine la ley, la Superintendencia de Industria y Comercio o la autoridad competente.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

## **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales por parte de MARYMOUNT requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de su Titular. MARYMOUNT, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la Autorización del Titular, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha Autorización.

### **Forma y mecanismos para otorgar la autorización.**

La Autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en un archivo de audio, mecanismos tecnológicos, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La Autorización será emitida por MARYMOUNT y puesta a disposición del Titular, previo al Tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012. En el caso de la Autorización Tácita, esta podrá entenderse siempre y cuando a partir de ella se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido esa conducta del Titular, los Datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la Base de Datos.

Con el procedimiento de Autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular los Datos Personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior, con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales, y tenga control sobre el uso que se hace de su información personal. La Autorización es una declaración que informa al Titular de los datos personales acerca de:

- o Quien recopila los datos del Responsable o Encargado de la Base de Datos;
- o Para qué recoge los Datos, las finalidades del Tratamiento;
- o Como ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los Datos Personales suministrados;
- o Si se recopilan Datos Sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

La Autorización será generada por MARYMOUNT, y será puesta a disposición del Titular con antelación y de manera previa al Tratamiento de sus Datos Personales.

Los Datos Personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entiéndase por tales aquellos Datos o Bases de Datos que se encuentren a disposición del público, podrán ser tratados por MARYMOUNT, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

En caso de realizar cambios sustanciales en el contenido de las Políticas de Tratamiento, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales, los cuales pueden afectar el contenido de la Autorización a MARYMOUNT, estos serán comunicados a los Titulares, antes o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento, adicionalmente, el Titular recibirá una nueva Autorización. Para la comunicación de los cambios y la Autorización, se podrán utilizar medios técnicos que faciliten esta actividad.

### **Casos en que no es necesaria la autorización.**

La Autorización no será necesaria en las excepciones previstas en la Ley. A manera enunciativa, y sin perjuicio de las normas modifiquen, adicionen o complementen, la Autorización no será necesaria en los siguientes casos:

- o Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- o Datos de naturaleza pública;
- o Casos de urgencia médica o sanitaria;
- o Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- o Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### **Prueba de la autorización.**

MARYMOUNT adoptará todas las medidas necesarias para mantener registros de la obtención de Autorización por parte de los Titulares de Datos Personales respecto a su Tratamiento.

## **ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES**

Para la formulación de cualquier tipo de solicitud, producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en La presente Política, el titular del dato personal o quien demuestre un legítimo interés conforme lo señalado en la normatividad vigente, podrá hacerlo contactando al MARYMOUNT a través del siguiente correo electrónico: [habeasdata@marymount.edu.co](mailto:habeasdata@marymount.edu.co) o dirigiendo una comunicación a la siguiente dirección física: Calle 7 No. 25 – 64, sector El Tesoro, en la ciudad de Medellín.

## **PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La protección de datos de carácter personal en el MARYMOUNT estará sometida a los siguientes



principios o reglas fundamentales con base en las cuales se determinarán los procesos internos relacionados con el tratamiento de datos personales; tales principios se interpretarán de manera armónica, integral y sistemática para resolver los conflictos que se susciten en esta materia; son principios aplicables a este régimen los consagrados en la ley colombiana, la Jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia y el derecho comparado, entre ellos:

- **Principio de libertad o de consentimiento informado:** El tratamiento de datos personales al interior del MARYMOUNT tendrá en cuenta la obtención del consentimiento previo, expreso e informado del titular cuando ello aplique y sea necesario. Los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados sin autorización del titular, salvo mandato legal, o mandato judicial que supla el consentimiento del titular, o este se otorgue en el ámbito de una relación contractual o no entre el MARYMOUNT y el titular del dato. El consentimiento podrá ser expresado por el titular del dato personal o su representante en forma escrita, oral, siempre que se conserve prueba de este o mediante conductas inequívocas, es decir, a través de acciones que permitan razonablemente entender que ha otorgado el consentimiento para tratar su información personal. En ningún caso, el silencio del titular del dato o la conducta pasiva de este o su representante podrá ser considerado expresión del consentimiento.
- **Principio de Legalidad:** El tratamiento de datos personales en Colombia es una actividad reglada y por ende los procesos institucionales y destinatarios de la Ley 1581 de 2012 deben sujetarse a lo dispuesto en ella.
- **Principio de Finalidad del dato:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la Constitución Política y la ley, la cual debe ser informada de manera concreta, precisa y previa al titular para que este exprese su consentimiento, bien sea en el ámbito del contrato o bien sea en los instrumentos normativos que se desarrollen para el efecto. Para las excepciones previstas en la ley a efectos de datos personales que no requieren el consentimiento previamente enunciado por existir autorización legal, se debe de igual manera informar al titular del dato la finalidad legítima del tratamiento del dato personal.
- **Principio de Calidad o veracidad del dato:** Los datos de carácter personal recolectados por el MARYMOUNT deben ser veraces, completos, exactos, comprobables, comprensibles y mantenerse actualizados. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados, incompletos o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** En el tratamiento de datos personales se garantizará el derecho del titular a obtener y conocer del responsable y/o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- **Principio de Pertinencia del dato:** Los datos personales que recolecte el MARYMOUNT deberán ser adecuados, pertinentes y no excesivos, teniendo en cuenta la finalidad del tratamiento de estos. Se prohíbe la recolección de datos personales desproporcionados en relación con la finalidad para la cual se obtienen.
- **Principio de Acceso y circulación restringida:** Los datos personales que recolecte o trate el MARYMOUNT serán usados por ella solo en el ámbito de la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal en caso de ser necesaria o por la ley, por tanto, podrán ser accedidos, transferidos, cedidos y/o comunicados a terceros cuando la respectiva autorización así lo consagre. Cuando los datos personales bajo custodia del MARYMOUNT estén disponibles en Internet o en cualquier otro medio de divulgación masiva, se procurarán medidas de acceso técnicamente controlable y seguro, con el fin de brindar seguridad a la información y un

conocimiento restringido solamente a los titulares o terceros autorizados conforme a lo dispuesto en la ley.

- **Principio de Temporalidad del dato:** Agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, el MARYMOUNT, deberá cesar en su uso y por ende adoptará las medidas de seguridad pertinentes a tal fin, según la normatividad aplicable al dato. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones de ley que exijan conservar la información personal tratada.
- **Principio de Seguridad del dato:** El MARYMOUNT, en calidad de responsable o encargado del tratamiento de datos personales, según el caso, adoptará las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y/o administrativas que sean necesarias para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos personales. Lo relativo a las medidas de seguridad y su implementación se encuentra desarrollado con mayor profundidad en la Política de Seguridad de la Información, que hace parte integral de La presente Política, y puede ser consultada remitiendo la solicitud al correo electrónico [habeasdata@marymount.edu.co](mailto:habeasdata@marymount.edu.co).
- **Principio de Confidencialidad:** El MARYMOUNT y todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, tienen la obligación de guardar y mantener la reserva de tales datos que no sean de naturaleza pública (entiéndase vocación pública),
- obligación que subsiste aún finalizada la relación laboral, legal o contractual. El MARYMOUNT implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de datos en este sentido.
- **Principio de Información:** El MARYMOUNT informará, a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del régimen de protección de datos adoptado por la institución, así como la finalidad y demás principios que regulan el tratamiento de estos datos. Informará además sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodie, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares y/o representantes legales, procediendo al registro que exige la ley en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y las normas que lo reglamenten.
- **Principio de Protección Especial de Datos Sensibles:** El MARYMOUNT solo recolectará datos personales de carácter sensible cuando ello sea necesario y pertinente para el desarrollo de su actividad institucional. En cada caso deberá obtener autorización expresa del titular, o bien verificar que su tratamiento se origine y legitime en el marco de una relación contractual y/o negocial, o bien provenga de autorización legal.
- **Principio de Protección de Datos de Menores de Edad:** El MARYMOUNT tratará los datos de los menores de edad que sean beneficiarios de las actividades académicas y/o extracurriculares que sean necesarios y pertinentes para los fines vinculados a los procesos de educación y formación integral de estos. En cada caso deberá obtener autorización expresa del titular, representantes legales, legítimos interesados, o bien comprobar que su tratamiento se origine y legitime en el marco de una relación contractual y/o negocial, o bien provenga de autorización legal.
- **Principio de Responsabilidad Demostrada:** El MARYMOUNT, como responsable del tratamiento de datos personales, respecto de cada operación de tratamiento de datos, debe demostrar ante las autoridades que ha adoptado e implementado las medidas apropiadas y efectivas para cumplir con el régimen de protección de datos, considerando su tamaño institucional, naturaleza jurídica, tipos de tratamientos y riesgos potenciales respecto de la información tratada.



## **TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DE ESTE.**

Todo Tratamiento de Datos Personales efectuado por el MARYMOUNT, tendrá una finalidad legal y constitucional, legítima, que atienda al desarrollo de su objeto social. La utilización de los Datos Personales se destinará a las actividades exclusivas para las cuales fueron autorizadas por el Titular y, serán tratados conforme las siguientes finalidades de carácter general:

- Ejecutar su actividad principal consistente en la prestación de servicios de educación orientados a la formación de seres humanos y ciudadanos felices, integrales, socialmente responsables, respetuosos del medio ambiente, culturas y religiones.
- Evaluar, orientar y hacer seguimiento al proceso integral de formación de los estudiantes, pudiendo éste apoyarse en sistemas informáticos.
- Informar sobre las actividades académicas y extracurriculares, sea que se realicen de forma independiente o en colaboración con terceros.
- Gestionar el relacionamiento con los grupos de interés como pueden ser estudiantes, padres de familias, docentes, directivos, proveedores, comunidad académica, autoridades, visitantes, entidades acreditadoras, exalumnos, entre otros grupos de interés.
- Informar sobre los procesos de apertura, evaluación, selección, admisión y matrícula de los potenciales estudiantes y familias interesadas en hacer parte del MARYMOUNT.
- Comunicar a los grupos de interés, a través de canales tradicionales y/o virtuales, lo relativo a las actividades académicas, extracurriculares, culturales, sociales, públicas, legales y/o servicios vinculados a la actividad principal antes descrita.
- Cumplir y/o exigir las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus grupos de interés.
- Desplegar hacia sus grupos de interés actividades de responsabilidad social institucional.
- Gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos de información en poder de la organización.
- Propender por un clima de convivencia respetuoso en el ámbito educativo.
- Cumplir con las disposiciones legales aplicables a la institución educativa.
- Compartir la información con aquellos terceros que de forma necesaria o en virtud de un interés legítimo necesitan tratar datos personales de alguno de los grupos de interés para ejecutar una actividad académica y/o extracurricular.

**PARÁGRAFO 1.** Adicional a las finalidades generales enlistadas anteriormente, MARYMOUNT ha dispuesto algunas otras finalidades de tratamiento específicas para los diferentes Titulares respecto de los cuales conserva información en sus bases de datos.

La siguiente Tabla (Tabla I) presenta las distintas Bases de Datos que maneja MARYMOUNT y las finalidades específicas asignadas a cada una de ellas. Esto, sin perjuicio de que MARYMOUNT pueda tratar sus datos personales para las finalidades generales establecidas para todos los Titulares.

**Tabla I. Bases de Datos y Finalidades.**

<b>Base de Datos</b>	<b>Finalidad</b>
<b>Colaboradores, Socios y Contratistas</b>	Recursos Humanos; gestión contable; incapacidades y/o permisos; notificar asuntos contractuales, legales y judiciales; presentaciones comerciales; medir niveles de satisfacción; entre otras finalidades; Captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior de imágenes por sistemas de videovigilancia, controles de acceso, circuitos cerrados de televisión con el fin de garantizar la seguridad de los bienes y las personas en las instalaciones o sedes de MARYMOUNT; recabar información sobre las relaciones comerciales con otras entidades, consulta de datos financieros en las centrales de riesgo que manejan bases de datos de información financiera y los datos que se requieran para gestionar la relación contractual o comercial con el Titular.
<b>Proveedores</b>	Gestión Contable, Fiscal y Administrativa; contacto permanente para solicitud de cotizaciones y gestión de las relaciones comerciales que surjan, con el objeto de adquirir sus productos o servicios como insumos para el funcionamiento, según la razón social; y otras finalidades; recabar información sobre las relaciones comerciales con otras entidades, consulta de datos financieros en las centrales de riesgo que manejan bases de datos de información financiera y los datos que se requieran para gestionar la relación contractual o comercial con el Titular.
<b>Estudiantes, potenciales estudiantes y sus grupos familiares</b>	Contiene los Datos Personales de los clientes para la interacción y prestación de servicios; notificar asuntos contractuales y legales (de ser el caso); gestiones comerciales; presentaciones comerciales; medir niveles de satisfacción; informar sobre campañas; comunicar campañas promocionales; realizar encuestas; ejecutar campañas de fidelización; enviar invitaciones a eventos. Ofrecimiento de productos y servicios para el análisis prospectivo sobre tendencias y preferencias de sus grupos de interés en relación con sus productos; Captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior de imágenes por sistemas de videovigilancia, controles de acceso, circuitos cerrados de televisión con el fin de garantizar la seguridad de los bienes y las personas en las instalaciones o sedes de la MARYMOUNT. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos); suministrar la información a terceros con los cuales MARYMOUNT tenga relación contractual, y sea necesario para el cumplimiento del objeto contratado, tales como eventos con fines comerciales y conexos; prestar los servicios ofrecidos por MARYMOUNT; establecer una relación contractual, así como mantenerla y terminarla; comunicarse con el Titular por medio de llamadas telefónicas, SMS, mensajería instantánea, correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación. Cobro y/o facturación de servicios contratados; envío de facturas y/o documentos de compra, o cualquier otra actividad relacionada con la actividad comercial de MARYMOUNT; conocer la ubicación y datos de contacto del cliente para efectos de notificaciones con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios; conocer el estado de las operaciones vigentes o las que en el futuro se llegaran a celebrar con MARYMOUNT; Utilización en campañas de comunicación, divulgación y promoción de productos, actividades o servicios; recabar información sobre las relaciones comerciales con otras entidades, consulta de datos financieros en las centrales de riesgo que manejan bases de datos de información financiera y los datos que se requieran para gestionar la relación contractual o comercial con el Titular.

	Realizar perfiles de usuario, obtener información sobre hábitos de navegación, personalizar la muestra del contenido y el uso de cookies de navegación; llevar a cabo las gestiones pertinentes de recolección y entrega de información ante autoridades públicas con competencia sobre MARYMOUNT o sobre sus actividades, cuando se requiera para dar cumplimiento a sus deberes legales o reglamentarios, incluyendo los referentes a la evasión fiscal, lavado de activos y financiación del terrorismo, u otros propósitos similares emitidos por autoridades competentes; transmisión a entidades relacionadas con el objeto de la aplicación.
--	---

## PARÁGRAFO 2. OTROS TRATAMIENTOS DE DATOS.

MARYMOUNT, en su actividad comercial, lleva a cabo el Tratamiento de Datos Personales por diferentes canales, los cuales, de acuerdo con su naturaleza, se relacionan a continuación:

- **Redes sociales:** Las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter/X, constituyen plataformas complementarias de divulgación de la información (comunicación), las cuales son de gran interconexión de los medios digitales de los usuarios, y no se encuentran bajo la responsabilidad de MARYMOUNT por ser ajenas a la marca.

Toda la información que los usuarios proporcionen en las redes sociales en las que participa MARYMOUNT como usuario, no constituye ni forma parte de los Datos Personales sujetos a protección de esta Política, siendo de total responsabilidad de la empresa prestadora de esa plataforma.

- **Tratamiento de Datos Comerciales:** MARYMOUNT tramitará los Datos comerciales e información financiera que considere necesaria para el cumplimiento de su objeto social y para toda celebración de contratos con terceros. Los Datos serán tratados con la intimidad, derechos a la privacidad y buen nombre de las personas dentro del proceso de Tratamiento de Datos Personales, y durante todas las actividades que se regirán por los principios de confidencialidad, seguridad, legalidad, acceso, libertad y transparencia.

Para tal efecto, se reglamenta la firma del Acuerdo de Confidencialidad para la entrega de Datos con todos los proveedores.

- **Tratamiento de Datos de empleados directos de MARYMOUNT:** Todos los Datos suministrados por los empleados de MARYMOUNT serán almacenados, compilados, utilizados, compartidos, consultados, transmitidos, intercambiados y transferidos, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y el ejercicio de los derechos como empleador.

Toda la información relativa a los empleados o ex empleados de MARYMOUNT serán conservados con el fin de que la empresa pueda cumplir con sus obligaciones como empleador, y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden, de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

Al momento del ingreso a MARYMOUNT de empleados nuevos con contrato laboral, es requisito que, al momento del inicio de sus labores asignadas, manifiesten conocer, aceptar y aplicar las Políticas de Protección de Datos Personales.

Para dar por finalizado el proceso de vinculación de un nuevo empleado en MARYMOUNT, es necesario garantizar la firma del empleado y la aceptación de la presente política.

- **Tratamiento de Datos Sensibles:** MARYMOUNT se abstendrá de hacer Tratamiento de Datos Sensibles, conforme las limitaciones que imponga al respecto la Ley 1581 de 2012 y aquellas que la modifiquen, adicionen o complementen.

No obstante, MARYMOUNT podrá efectuar el Tratamiento de este tipo de Datos cuando:

- a) El Titular haya dado su Autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Decreto 1377 de junio de 2013;
  - b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En todo caso, se requerirá, la Autorización previa, expresa e informada del representante legal del Titular;
  - c) 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 debidamente reconocido en Colombia, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical. En estos eventos, los Datos no se podrán suministrar a terceros sin la Autorización del Titular;
  - 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.
- **Sistemas de videovigilancia e imágenes:** MARYMOUNT podrá utilizar sistemas de video vigilancia para fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones. Esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier clase de proceso interno y/o ante cualquier tipo de autoridad, entidad u organización. Igualmente, MARYMOUNT podrá realizar toma de imágenes fotográficas previo consentimiento de las personas para:
    - a) Reconocimiento de los empleados o estudiantes en los diferentes medios, tales como, periódico corporativo, web interna y/o externa entre otros;
    - b) Publicaciones informativas internas y/o externas;
    - c) Presentaciones corporativas internas y externas para lo cual ubicara un aviso de privacidad en el que se consulten las condiciones en las cuales se efectuara el tratamiento de los datos personales correspondientes;

**PARÁGRAFO 3.** En cada proceso institucional, y acorde con los datos personales recolectados y tratamiento a realizar, en el respectivo aviso de privacidad se informarán de forma previa las finalidades particulares; nombre o razón social y datos de contacto del responsable o encargado del tratamiento, y si el tratamiento se efectuará por un encargado (caso en el que tal encargado estará bajo la dirección del MARYMOUNT), los derechos que le asisten al titular y los mecanismos dispuestos por el MARYMOUNT para dar a conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Así mismo, cumpliendo las normas vigentes, se informa que los datos personales podrán ser tratados directamente y/o a través de terceros, en condición de encargados del tratamiento de datos, en centro de datos ubicados dentro o fuera de Colombia, en territorios como Estados Unidos, Europa, Latinoamérica u otros territorios.

**PARÁGRAFO 4.** En línea con los avances tecnológicos actuales en el campo de la Inteligencia Artificial (en adelante, IA), MARYMOUNT ha establecido parámetros del uso ético y adecuado de las diferentes herramientas asociadas a la IA, específicamente las de IA Generativa (en adelante, IAG) en la cotidianidad institucional.

En concordancia con lo anterior, y con el propósito de proteger la Información Personal y/o Confidencial a que tiene acceso la Institución en el desarrollo de su objeto social, MARYMOUNT tiene prohibido usar las herramientas de IAG utilizando estos Datos Personales, en cualquier formato, del Colegio, estudiantes, familias o colaboradores y, en general, cualquier dato o información personal de entes internos y externos.

Este tema, y todo lo relativo al correcto uso de la IA Generativa dentro de la Institución, se encuentra desarrollado con mayor detalle en la Política para el Uso de la IA Generativa, que se encuentra como anexo al Manual de Convivencia del MARYMOUNT, y que puede ser solicitada mediante el correo electrónico [habeasdata@marymount.edu.co](mailto:habeasdata@marymount.edu.co).

## **TÉRMINOS DE LA POLÍTICA DE USO DE LA PÁGINA WEB Y COOKIES**

### **Cookies.**

Las cookies son pequeños archivos de datos que los portales web como <https://marymount.edu.co> guardan en su buscador y opcionalmente en el disco duro. Las cookies nos permiten "recordar" la información sobre sus preferencias y sesión, y a usted le permite desplazarse dentro de las áreas de nuestro portal web sin volver a introducir sus datos. Esto hace posible crear una experiencia más personalizada y cómoda.

MARYMOUNT usa un tercero para colocar cookies en su computador, para recopilar información que no sea personal e identificable. A pesar de que las cookies contienen un número único de usuario, no recopilan ni guardan ninguna información personal identificable. Aunque usted puede configurar su navegador de Internet para que no acepte cookies, estas son necesarias para poder ver, crear una cuenta, o hacer compras por medio del portal [www.marymount.edu.co](http://www.marymount.edu.co)

### **Aviso de Cookies**

Utilizamos cookies propias y de terceros para mejorar tu experiencia, para ello es necesario comprender tus preferencias y hábitos de navegación. Al navegar en nuestro sitio estás aceptando los términos de uso y el tratamiento de tu información personal. Si deshabilitas las cookies es posible que algunas funcionalidades no estén disponibles.

### **Tipos de Cookies**

Hemos dispuesto Cookies propias y de terceros, las cuales facilitan el inicio de sesión, el registro, almacenamiento de los productos seleccionados, seguridad, gestión de la identidad y ágil transaccionalidad. Es posible que se compartan información con terceras partes que sean anunciantes y/o aliados de algunas actividades que comuniquemos y/o publicitemos a través de nuestro portal web.

### **Deshabilitación de las Cookies**

Las Cookies pueden ser desactivadas, averigua en la sección "ayuda" de su navegador como desactivar los Cookies. Al deshabilitar las Cookies es posible que algunas de las funcionalidades de nuestro sitio no estén disponibles o bien puede suceder que deterioren los tiempos de respuestas. En caso de que ello ocurra y desees habilitarlos, averigua en la sección "ayuda" de su navegador como activar los Cookies.

### **Navegación Anónima**

Los navegadores dan la opción de navegar de manera anónima, sin embargo, es posible que algunas Cookies puedan ser persistentes y/o necesarias para navegar en nuestro portal. Navegar de modo anónimo puede afectar la funcionalidad de nuestro portal.

### **Datos anónimos recolectados**

Nuestro sitio recopila cierta información de forma automática, ya que la dirección IP es reconocida por los servidores. Es importante darte tranquilidad e informarte que no identificamos usuarios por su nombre ni almacenamos datos de contacto de manera automática. Solo recolectaremos y trataremos la información que directamente nos suministres para identificarte cuando así lo determines.

### **Transacciones**

La información de tus transacciones económicas, de realizarse esta, se hace de modo seguro, por tanto, estos datos son protegidos de manera rigurosa, los cuales no son recolectados mediante Cookies.

### **Divulgación a terceros**

Es posible que terceros proveedores y/o aliados accedan a tus datos para mejorar tu experiencia y suministrarte información y/o publicidad según tus preferencias y hábitos.

Es posible que compartamos información con autoridades nacionales y/o internacionales cuando estas lo soliciten; o que decidamos usar la información recolectada para investigar conductas ilegales que infrinjan la ley nacional o internacional.

### **Sitios web de terceras personas**

Nuestro sitio web puede contener enlaces a otros portales web. Nuestra Política de Privacidad solo aplica en este ámbito. En caso de dirigirse a través de estos enlaces a sitios de terceros deberá consultar allá los términos aplicables. Los sitios de terceros son los responsables de su propio entorno, así como nosotros lo somos de este.

### **Conservación de los datos**

Podremos conservar la información dejada al navegar, sin embargo, como usuario pueden configurar tu navegador para borrar cookies.

### **Cambios en la política de privacidad y cookies**

MARYMOUNT se encuentra plenamente facultada para modificar la presente Política, los Avisos de Privacidad, y términos de uso de la página web. Cualquier cambio será debidamente publicado en la página web <https://marymount.edu.co> y adicionalmente será informado por el mismo medio a los Titulares de los Datos Personales.

El ingreso y registro en la página web de MARYMOUNT será entendido como manifestación expresa de la aceptación de la presente Política de Privacidad y Protección de los Datos Personales, de otorgar la correspondiente autorización para que MARYMOUNT obtenga y trate los Datos Personales del Titular.

## **TERCERIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

MARYMOUNT podrá subcontratar a terceros para el procesamiento o Tratamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, MARYMOUNT advertirá a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas.

## PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el MARYMOUNT presenta los procedimientos y requisitos mínimos para que los Titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la Autorización:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta, si es el caso.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión o revocación, si es el caso
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

**Solicitudes de acceso, consulta, corrección, supresión o revocación:** Una vez recibida, el MARYMOUNT, resolverá la petición en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Las consultas o reclamos en los que se solicite el acceso bien sean de datos personales o a sistemas de videovigilancia e imágenes, o rectificación, actualización, consulta o supresión de los datos se deben presentar a través de los medios habilitados por MARYMOUNT para estos efectos, a saber:

- Comunicación escrita y física, dirigida a la dirección: Calle 7 No. 25 – 64, sector El Tesoro, Medellín.
- Comunicación virtual al correo electrónico: [habeasdata@marymount.edu.co](mailto:habeasdata@marymount.edu.co).

MARYMOUNT garantiza que los medios puestos a disposición de los Titulares de la información permiten dar una respuesta en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012. Cada vez que MARYMOUNT ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, o modifique las existentes, lo informará a través de su página web y en su Aviso de Privacidad.

**Trámite para solicitudes incompletas:** Si la información requerida para la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de ésta 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 de la solicitud.

Una vez recibida la información de la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de éste, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El MARYMOUNT, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de ésta. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar su solicitud ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **DERECHOS Y DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

### **Derechos de los Titulares.**

Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos que reposen en archivos y/o sistemas de información del MARYMOUNT, tienen los derechos descritos en este apartado en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política y la ley, especialmente en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012. Estas facultades pueden ser ejercidas por sus titulares, representante legales o legítimos interesados, previa acreditación de su calidad en la forma como exige la Ley.

El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de estos.

El ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos, constituye una potestad personalísima y corresponderán al titular del dato de manera primigenia o sus representantes legales, salvo las excepciones de ley.

**Derecho de Acceso:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales y sobre las comunicaciones y/o cesiones efectuadas respecto de ellos, sean estas autorizadas o no.

**Derecho de Actualización:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de actualizar sus datos personales cuando estos hayan tenido alguna variación.

**Derecho de Rectificación:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de modificar los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.

**Derecho de cancelación:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes o el tratamiento sea contrario a la normatividad vigente, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley o contractualmente pactados en contrario. Son ejemplos de lo anterior, de forma meramente enunciativa:

- El Titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la Base de Datos;
- La supresión de los Datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas, o la investigación y persecución de delitos;
- Los Datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

**Derecho a la revocatoria del consentimiento:** El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilita al MARYMOUNT para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley o contractualmente acordados en contrario. La revocatoria puede ser total o parcial para los fines para los cuales fue conferida, situación que debe manifestarse en la solicitud. De ser parcial, debe indicarse para cuales de los fines desea revocar la autorización.

**Derecho de oposición:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal o por vulnerar intereses generales superiores al interés particular. El MARYMOUNT, con base en los legítimos derechos que argumente el titular del dato personal, tomará la decisión pertinente.

**Derecho a presentar quejas y reclamos o a ejercer acciones:** El titular del dato personal tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos. Previo a ello podrá haber agotado el ejercicio de su derecho frente al MARYMOUNT conforme a la Ley 1581 de 2012.

No obstante, la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC- como autoridad competente en materia de Protección de Datos Personales, podrá iniciar investigaciones de oficio o con ocasión de quejas presentadas por el titular del dato personal.

**Derecho a otorgar autorización para el tratamiento de datos:** En desarrollo del principio del consentimiento informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en el MARYMOUNT.

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

- a) Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- b) Cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil de las personas
- c) En casos de emergencia médica o sanitaria.
- d) Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Cuando se trate de información que pueda ser accedida en aplicación de la ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, sí tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

## **DEBERES DE LOS TITULARES, RESPONSABLES Y ENCARGADOS.**

### **Deberes del Titular del Dato Personal**

- a) Suministrar información veraz y fidedigna para efectos de garantizar el cumplimiento del principio de calidad o veracidad de la información.
- b) Mantener actualizada la información personal que el MARYMOUNT requiera para cumplir con las finalidades originadas en la ley, en una relación contractual o en desarrollo de su actividad institucional.
- c) Informar al MARYMOUNT cualquier inconformidad en relación con el tratamiento de su información personal, para que esta investigue una potencial irregularidad en el cumplimiento del régimen de protección de datos personales.
- d) Poner en conocimiento del MARYMOUNT cualquier sospecha de violación de una medida de seguridad que pueda comprometer sus datos personales.
- e) Proteger los datos personales de terceros que sean parte de la comunidad educativa.
- f) Las demás que establezca la Ley, el contrato o la relación existente con MARYMOUNT.

## Deberes de MARYMOUNT.

Cuando MARYMOUNT asuma la calidad de responsable del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente Norma, copia o soporte de la respectiva autorización otorgada por el titular o evidenciar la conducta inequívoca o acción del titular que expresa esta.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud del consentimiento otorgado o autorización legal que habilite el tratamiento.
- 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 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 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 Ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento respeto a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en esta Norma y en la Ley.
- k) Adoptar las políticas, normas, procedimientos e instructivo para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. El MARYMOUNT cumple con esta obligación a través de la adopción de la Política de Tratamiento de Datos Personales, esta Norma que las desarrolla y demás instrumentos normativos que la complementan.
- l) Informar al encargado del tratamiento la circunstancia de que 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 realizado en relación con sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p) Suscribir los acuerdos de confidencialidad o contratos que regulen la relación contractual o legal originada en el régimen de protección de datos personales.
- q) Adoptar un programa de gestión integral de protección de datos personales basados en riesgo, como lo indica la guía de responsabilidad demostrada de la SIC.
- r) Cumplir con lo dispuesto por la ley y la autoridad de control en relación con el Registro Nacional de Bases de Datos.
- s) Insertar en la Base de Datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del Dato Personal;
- t) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular, y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- u) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

- v) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

### **Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales.**

Cuando el MARYMOUNT o cualquiera de los destinatarios de esta Norma, asuma la calidad de encargado del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas 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 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 esta Norma y en la ley.
- f) Adoptar las políticas, normas, procedimientos e instructivo para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "RECLAMO DE HABEAS DATA EN TRÁMITE" en relación con la información personal que se discuta o cuestione por los titulares, acorde con la forma en que se regule en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "INFORMACIÓN SOBRE HABEAS DATA EN DISCUSIÓN JUDICIAL" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con el tratamiento del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio o por otra autoridad competente.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar al responsable y/o a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los "Códigos de Seguridad" y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Suscribir los acuerdos de confidencialidad o contratos que regulen la relación contractual o legal originada en el régimen de protección de datos personales.
- n) Adoptar un programa de gestión integral de protección de datos personales basados en riesgo, como lo indica la guía de responsabilidad demostrada de la SIC.
- o) Cumplir con lo dispuesto por la ley y la autoridad de control en relación con el Registro Nacional de Bases de Datos.
- p) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular, conforme el procedimiento para ello utilizado;
- q) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la Autorización otorgada;
- r) Garantizar que la información que se suministre a MARYMOUNT sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

### **Deberes comunes de Responsables y Encargados del Tratamiento.**

Además de los deberes antes descritos en cabeza del MARYMOUNT y de cualquiera otra persona que

asuma su condición de responsable o encargado del tratamiento, de manera complementaria asumirán los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

- a) Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales que trata el MARYMOUNT.
- b) Adoptar procedimientos de recuperación de desastres aplicables a las bases de datos que contengan datos personales, cuando la información se trate a través de sistemas informáticos.
- c) Adoptar procedimientos de respaldo o backup de la base de datos que contienen datos personales.
- d) Auditar de forma periódica el cumplimiento de esta Norma por parte de los destinatarios de esta.
- e) Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan datos personales.
- f) Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales que comprenda el historial desde su creación, tratamiento de la información y cancelación de la base de datos, y demás información exigida por la ley para el registro nacional de bases de datos.
- g) Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como responsable o encargado del tratamiento.
- h) Disponer de un procedimiento para gestionar los incidentes de seguridad respecto de las bases de datos que contengan datos personales.
- i) Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan datos de carácter personal.

## **PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

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.

## **IMPEDIMENTO DE USO**

MARYMOUNT realiza la cancelación de credenciales de acceso a sus sistemas de información y demás servicios tecnológicos de MARYMOUNT de acuerdo con aspectos como la vigencia contractual que exista con el grupo de interés al que usted pertenezca.

## **RESPONSABILIDAD DEL USUARIO**

Al ingresar al sitio web <https://www.marymount.edu.co>, usted acepta no utilizar ningún dispositivo, software, rutina ni datos para obstruir o intentar obstruir el funcionamiento correcto del portal o toda actividad realizada en él.

## **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La presente Política ha sido aprobada por MARYMOUNT, y rige a partir del 30 de abril de 2025. Su publicación deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias.