



## “POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LAS BASES DE DATOS DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARYMOUNT DE BOGOTÁ”

### 1. GENERALIDADES DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.1. **Introducción.** LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS DEL COLEGIO MARYMOUNT (en adelante, LA ASOCIACIÓN) en su calidad de responsable de los datos que le suministran las exalumnas del Colegio Marymount (en adelante, EL COLEGIO), los padres de las alumnas para la compra de útiles y uniformes, el personal contratado y los proveedores y otros titulares que no cuenten con otra Política de Tratamiento especial (en adelante, Los Titulares) por medio de la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales establece las finalidades, tratamiento y procedimientos que regirán sus Bases de Datos, así como los mecanismos con que los Titulares cuentan para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos suministrados o revocar la autorización que se otorga con la aceptación de la presente política.

1.2. **Autorización.** Mediante el suministro de alguno de los datos personales en la forma señalada en esta Política, y/o la autorización expresa verbal o por escrito, los Titulares autorizan expresa o inequívocamente a LA ASOCIACIÓN para recolectar sus datos personales y cualquier otra información que suministre, así como para realizar el tratamiento sobre sus datos personales, de conformidad con esta Política de Tratamiento y la ley.

1.3. **Definiciones.** Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entiende por:

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Dato personal que no es semiprivado, privado o sensible. Entre otros, son 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 y documentos públicos.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para los Titulares.
- **Dato personal sensible:** Se entiende como datos sensibles aquellos que afecten la intimidad de los Titulares o cuyo uso indebido pueda afectar la intimidad de los Titulares o la potencialidad de generar su discriminación.



- **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a los Titulares, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su Tratamiento se requiere la autorización expresa de los Titulares de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
  - **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento. Para los efectos del presente documento se entiende como Base de Datos, aquella que contiene información de los Titulares.
  - **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento. Para los efectos del presente documento se entiende como Titulares, a las exalumnas del colegio Marymount, los padres de las alumnas cuando proporcionan sus datos con el fin de comprar útiles o uniformes, el personal contratado y los proveedores de LA ASOCIACIÓN y cualquier otra persona natural cuyos datos se encuentren en una base de datos de la ASOCIACIÓN.
  - **Responsable del Tratamiento:** Es la Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que, actuando por ella misma o con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos. Para los efectos de la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales se entiende como Responsable del Tratamiento a LA ASOCIACIÓN.
  - **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento (LA ASOCIACIÓN).
  - **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 1.4. **Responsable y encargado del tratamiento de datos.** El responsable del tratamiento de datos personales y otra información de los Titulares es LA ASOCIACIÓN con número de identificación tributaria NIT. 860528982-5; domicilio y dirección en Calle 169B # 74A-02, Bogotá - Colombia, Teléfono: (57) 601 6712993, correo: [exalumnas@marymountbogota.edu.co](mailto:exalumnas@marymountbogota.edu.co)
- 1.5. **Entrada en vigencia de las Políticas:** enero de 2017, actualización en junio de 2024
- 1.6. **Cambios en la Política de Tratamiento.** Todos aquellos cambios introducidos en la presente Política que sean de carácter sustancial, serán comunicados a los Titulares por medio de correo electrónico, publicación en página web o carteleras, según el caso.



- 1.7. **Contacto.** Cualquier duda o solicitud adicional de información será recibida y tramitada mediante su envío a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Tratamiento.
- 1.8. **Periodo de vigencia de la base de datos.** Las Bases de Datos de LA ASOCIACIÓN se mantendrán vigentes durante el plazo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales han sido creadas y para cumplir con las obligaciones legales y contractuales del caso. Por lo tanto, los datos que se encuentran en las Bases de Datos permanecerán almacenados y serán tratados mientras las referidas finalidades deban ser cumplidas y satisfechas.
- 1.9. **Legislación vigente.** La legislación aplicable y actualmente vigente para el tratamiento de datos personales en Colombia se encuentra en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1266 de 2008.
- 1.10. **Almacenamiento de datos personales y condiciones de seguridad.** Las medidas de seguridad con las que cuenta LA ASOCIACIÓN buscan proteger los datos de los Titulares en aras de impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados. LA ASOCIACIÓN, con el fin de satisfacer el principio de seguridad que rige el Tratamiento de Datos Personales, ha implementado de forma diligente medidas de protección humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance.

Los Titulares, al aceptar la presente Política mediante las formas previstas, autorizan expresamente a LA ASOCIACIÓN para almacenar y guardar sus datos personales en la forma y con las medidas de seguridad que este considere más conveniente y adecuada, y así mismo aceptan expresamente las formas y medidas de protección descritas y declaran que las consideran convenientes y suficientes para todos los propósitos relacionados con la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales contenida en este documento.

## 2. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN

- 2.1. **Datos que se recopilan y forma de obtención.** Los datos personales incorporados o que llegaren a incorporarse en las Bases de Datos de LA ASOCIACIÓN se podrán recolectar por solicitud expresa de LA ASOCIACIÓN, por iniciativa de los Titulares o por su comportamiento, por exigencia de la ley, suministro de terceros y, en general por cualquier medio. En particular, LA ASOCIACIÓN recolectará, pero sin limitarse a ellos, los siguientes datos:



- a. **Para la base de datos de exalumnas del Colegio Marymount:** Nombres y apellidos, año de graduación, teléfono, correo electrónico, profesión, dirección domicilio, dirección trabajo, instrumentos de pago y cualquier otro dato que fuere necesario para lograr las finalidades descritas en la presente Política.
- b. **Para la base de datos de padres de alumnas del Colegio Marymount para la compra de útiles y uniformes:** Nombres y apellidos de los padres, dirección del domicilio o entrega de útiles, curso de la alumna.
- c. **Para la base de datos de personal de LA ASOCIACIÓN:** Nombre, cédula, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, datos de cuenta bancaria, datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc., datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social.

Los datos podrán ser suministrados explícitamente por los Titulares, o recolectados al inicio y/o durante la relación laboral o civil entre los Titulares y LA ASOCIACIÓN.

- d. **Para las bases de datos de proveedores de LA ASOCIACIÓN:** Razón social o nombre de la cuenta bancaria, NIT o C.C., dirección, ciudad, teléfono, correo electrónico, número de cuenta, banco, sucursal, tipo de cuenta, indicación de si es declarante de impuesto a la renta, indicación de si es autorretenedor, indicación del régimen al que pertenece.

Los datos podrán ser suministrados explícitamente por los Titulares, o recolectados al inicio y/o durante la relación laboral o civil entre los Titulares y LA ASOCIACIÓN.

## 2.2. Finalidades y tratamientos de las bases de datos.

- a. **Con relación a todas las bases de datos:** Son finalidades y tratamientos autorizados de las bases de datos: i) La comunicación con los Titulares para efectos contractuales, informativos o comerciales; ii) El cumplimiento de deberes legales, contables, contractuales, profesionales, comerciales y regulatorios a cargo de los Titulares y/o LA ASOCIACIÓN; iii) El cumplimiento del objeto social de LA ASOCIACIÓN iv) El cumplimiento del objeto contractual o civil con los Titulares; v) El control y la preservación de la seguridad de las personas, bienes e información de LA ASOCIACIÓN; vi) Entregar a terceros los datos personales, en calidad de encargados, para el cumplimiento de las finalidades.



- b. Con relación a la base de datos de exalumnas del Colegio Marymount:** i) Administrar la información de las exalumnas con el fin de estrechar los lazos entre ellas y EL COLEGIO; ii) Actividades o fines comerciales: manejo y envío de comunicaciones con fines informativos y/o de mercadeo; manejo y envío de comunicaciones relacionadas con las actividades académicas, sociales y culturales de LA ASOCIACIÓN y EL COLEGIO; iii) Compartir los datos personales entre la ASOCIACIÓN y EL COLEGIO para construir comunidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de LA ASOCIACIÓN Y EL COLEGIO; iv) Actualización periódica de la base de datos; v) Contacto telefónico o mediante correo electrónico con el fin de suministrar información de las distintas actividades y programas sociales que realiza LA ASOCIACIÓN y EL COLEGIO; vi) Cobro de cuota anual de LA ASOCIACIÓN; vii) Organización e invitación a quinquenios encuentros y reuniones entre exalumnas; viii) Vincular a las exalumnas con acciones de auxilio económico a las exalumnas.
- c. Con relación a la base de datos de padres de alumnas del Colegio Marymount para la compra de útiles y uniformes:** i) Facilitar la compra de útiles y uniformes de las alumnas de EL COLEGIO; ii) Contacto telefónico o mediante correo electrónico con el fin de coordinar la entrega de los implementos comprados y verificar los datos de compra; iii) Envío de útiles y uniformes al domicilio del comprador, en caso de que este lo solicite y autorice.
- d. Con relación a la base de datos de personal de LA ASOCIACIÓN:** i) Cumplir el objeto de la relación laboral o civil que se hubiere adquirido con los Titulares; ii) Conservar y administrar la información de la relación laboral o comercial con los Titulares; iii) Realizar estudios históricos, administrativos o estadísticos del personal de LA ASOCIACIÓN; iv) Mantener la seguridad de las instalaciones de LA ASOCIACIÓN y de quienes allí laboran; v) Mantener comunicación directa con los Titulares para temas relacionados con su relación laboral o comercial; vi) Proteger la salud de los empleados y contratistas de LA ASOCIACIÓN; vii) Administrar y gestionar la información de nómina y demás datos requeridos para controlar la ejecución de las relaciones laborales suscritas por LA ASOCIACIÓN; viii) Cumplir con los deberes legales o constitucionales como empleador o contratante; ix) Cumplir el objeto social de LA ASOCIACIÓN.
- e. Con relación a las bases de datos de proveedores de LA ASOCIACIÓN:** i) Administrar y gestionar la información de los terceros proveedores de bienes y servicios vinculados a LA ASOCIACIÓN con el objeto de suplir las necesidades de la misma y garantizar el desarrollo de su objeto; ii) La comunicación con los Titulares para efectos contractuales, informativos o comerciales; iii) El



cumplimiento de deberes legales, contables, comerciales y regulatorios; iv) El control y la preservación de la seguridad de las personas, bienes e información de LA ASOCIACIÓN; v) La socialización de políticas, proyectos, programas y cambios organizacionales; vi) El cumplimiento del objeto social de LA ASOCIACIÓN y el cumplimiento del objeto contractual o civil con los Titulares.

- f. Información y datos de menores de edad.** LA ASOCIACIÓN solamente usará, almacenará y realizará tratamiento de datos personales de menores de edad que sean alumnas o exalumnas de EL COLEGIO. Las bases de datos de alumnos, aspirantes y exalumnas de EL COLEGIO cuentan con una Política de Tratamiento propia que podrá ser consultada en el siguiente link: <https://marymountbogota.edu.co/politica-tratamiento-datos-personales/>

Para tales efectos, LA ASOCIACIÓN tendrá en cuenta el respeto y prevalencia de los derechos de los menores, su interés superior y sus derechos fundamentales.

La finalidad de dicho tratamiento será únicamente con fines de educación, salud, recreación, y las demás finalidades que sean definidas en dicha Política de Tratamiento.

- g. Datos de carácter sensible:** LA ASOCIACIÓN solo recopilará y/o tratará datos considerados como Datos Sensibles en los casos permitidos por la ley. Para tales eventos, se informa a los Titulares que no están obligados a suministrar los referidos datos o a autorizar su tratamiento. Una vez suministrados dichos datos y otorgado el correspondiente consentimiento, los datos serán recopilados y tratados únicamente para las finalidades descritas en la presente Política de Tratamiento.
- h. Información y datos sensibles relacionados con el estado de salud.** Los datos relacionados con el estado de salud de los Titulares son considerados Datos Sensibles de acuerdo con la legislación vigente. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, LA ASOCIACIÓN informa a los Titulares de estos datos que no están obligados a suministrarlos o a autorizar su tratamiento.

En caso de que los Titulares decidan suministrar estos datos a LA ASOCIACIÓN y otorgar el correspondiente consentimiento, estos serán recopilados y tratados únicamente para las finalidades descritas en la presente Política de Tratamiento.

**2.3. Uso o tratamiento de los datos personales.** LA ASOCIACIÓN solo usará,



procesará y circulará los datos personales y otra información de los Titulares para las finalidades descritas y para los tratamientos autorizados en esta Política de Tratamiento o en las leyes vigentes. En adición a lo mencionado en otras cláusulas, el Titular expresamente autoriza a LA ASOCIACIÓN para la recolección, uso y circulación de sus datos personales y otra información para los siguientes propósitos y en las siguientes circunstancias: i) Establecer comunicación entre LA ASOCIACIÓN y los Titulares para cualquier propósito relacionado con las finalidades que se establecen en la presente política, ya sea mediante llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos y/o; ii) Promover los servicios ofrecidos por LA ASOCIACIÓN; iii) Monitorear la información y conducta comercial y financiera; iv) Cuando la información deba ser revelada para cumplir con leyes, regulaciones o procesos legales, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones, para detener o prevenir fraudes, ataques a la seguridad de LA ASOCIACIÓN o de otros, prevenir problemas técnicos o proteger los derechos de otros como lo requieran los términos y condiciones o la ley; v) Las demás descritos en la presente política o permitidos en la Ley.

**2.4. Transferencia y Transmisión de Datos Personales.** Con la aceptación de las Políticas de Privacidad, los Titulares aceptan y autorizan la transmisión y transferencia de sus datos personales fuera del país, en caso de que esto sea necesario para el cumplimiento de alguna de las finalidades aquí descritas.

### **3. DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO**

**3.1. Derechos de los titulares:** Los titulares de datos personales tienen el derecho de conocer, actualizar, rectificar su información, y/o revocar la autorización para su tratamiento.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 son derechos de los Titulares los siguientes: i) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato; ii) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento; iii) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; iv) Solicitar prueba de la autorización otorgada; v) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; vi) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley.

**3.2. Procedimiento para consultas, actualizaciones, peticiones u reclamos en relación con datos personales**

**a. Área encargada de peticiones, consultas y reclamos.** El área encargada de



atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar su autorización es el área administrativa de LA ASOCIACIÓN.

- b. Procedimiento aplicable.** En caso de que desee ejercer sus derechos, el Titular deberá enviar un correo electrónico o físico a las direcciones de contacto señaladas en la presente Política de Tratamiento.

A continuación, se explicará el procedimiento a seguir, según el tipo el tipo de petición que llegasen a interponer los titulares:

- **Peticiones y Consultas Sobre Datos Personales.** Cuando el titular de los datos o sus causahabientes deseen consultar la información que reposa en la base de datos, LA ASOCIACIÓN responderá la solicitud en plazo de máximo diez (10) días hábiles. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular, se le expresará los motivos de la demora y se le señalará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Revocación de autorización, retiro o supresión de la Base de Datos y reclamos Sobre Datos Personales.** Cuando el titular de los datos o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante LA ASOCIACIÓN, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: 1) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a LA ASOCIACIÓN con la identificación de los Titulares, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y se anexarán los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, LA ASOCIACIÓN podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que LA ASOCIACIÓN no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, con lo cual quedará relevada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos. 2) Una vez recibido el reclamo completo, cuando este no pueda ser resuelto de manera expedita y siempre y cuando sea técnicamente posible, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá





mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular 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. El retiro o supresión no procederá cuando exista un deber contractual o legal de permanecer en la base de datos de LA ASOCIACIÓN, como, por ejemplo, para el cumplimiento de deberes contables, tributarios, comerciales o jurídicos”.