MARYMOUNT | EMPOWERED MINDS, COMPASSIONATE HEARTS

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FUNDACIÓN NUEVO

MARYMOUNT

2026

DOCUMENTO CONTROLADO

Contenido

GENERALIDADES 3
1. DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES 3
2. DEFINICIONES 3
3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES 4
4. DERECHOS DE LOS TITULARES 6
5. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 7
6. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES 8
7. AVISO DE PRIVACIDAD 8
8. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR 9
9. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS 9
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS 9
11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN 11
12. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 11

GENERALIDADES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales e Información (en adelante la "Política"), tiene como objetivo implementar las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, en lo que se refiere exclusivamente a las bases de datos, archivos e información que contengan datos personales susceptibles de tratamiento y explica cómo la Fundación Nuevo Marymount (EL COLEGIO), recolecta, almacena, usa, circula y trata información que usted nos provee a través de distintos medios, en razón de la actividad educativa y de la gestión administrativa que desarrolla.

1. DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Razón social:	FUNDACIÓN NUEVO MARYMOUNT
NIT:	860.026.357-7
Dirección:	Calle 169B No. 74A - 02 Bogotá, Colombia
Correo electrónico:	datospersonales@marymountbogota.edu.co
Teléfono:	(+571) 669 90 77

2. DEFINICIONES

Para el desarrollo de este documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **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.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.

3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

EL COLEGIO ha definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, contacto, académicos y de salud, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa.

EL COLEGIO, en desarrollo de su actividad, recolecta y administra principalmente información personal sobre sus alumnas, potenciales alumnas y su grupo familiar. Esta información es indispensable para la adecuada prestación de los servicios de educación, y por ello quienes quieran acceder a estos servicios deben suministrarla. Por consiguiente, administra información de niñas y adolescentes, cuyo tratamiento se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

Así mismo, administra información de sus exalumnas con el fin de estrechar los lazos entre ellas y EL COLEGIO, así como para cumplir con los deberes de conservación de información académica que rigen la actividad.

Igualmente recibe información de personas naturales que tienen la calidad de empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas de EL COLEGIO. Esos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.

En el desarrollo de su gestión, el colegio puede recolectar datos personales sensibles como pueden ser:

- Información de salud, necesaria para prestar los servicios de enfermería con que cuenta el colegio.
- Información de bienestar, comportamiento, conversaciones con alumnos, padres, acudientes, profesores y demás empleados.
- Información biométrica como huellas dactilares para identificación de empleados o fotografías y videos. Audio y/o videoconferencias y grabaciones de clases, conferencias u otro material, que hagan parte de los propósitos educativos y demás finalidades del Colegio.

Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa.
EL COLEGIO podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como esta Política de Tratamiento de la Información. Así mismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en la Política.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

EL COLEGIO recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: de las niñas y adolescentes que son sus estudiantes y, de su grupo familiar (padres, hermanos(as) y acudientes); de profesores, empleados y directivos, de personas que trabajan con los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación el Colegio en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política.

Las finalidades de la obtención de datos por parte del COLEGIO se enmarcan en el quehacer propio de la Institución:

- Proveer los servicios de educación formal.
- Desarrollar el proceso de admisiones para aspirantes que se presenten a EL COLEGIO.
- Desarrollar la gestión académica de la estudiante durante su permanencia en el Colegio y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por ésta.
- Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares a través de terceros, dentro o fuera del país, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones internas del colegio.
- Llevar a cabo las actividades propias que corresponden a los colegios miembros del Programa de Bachillerato Internacional.
- Proveer el servicio de alimentación, cafetería, enfermería y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar.
- Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de las alumnas y/o empleados para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
- Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito Capital entre otros.
- Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por los planes que el Estado desarrolle para actuar de manera conjunta con los establecimientos educativos.
- Acceder a los servicios que forman parte del proceso académico y formativo: desarrollo humano, orientación profesional, proyección social, afectividad y bienestar estudiantil.
- Participar en las actividades de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar para los empleados.

- Ejecutar la relación contractual existente con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, profesores, personal administrativo y directivo, proveedores y demás empleados, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de las estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio y eventos sin ánimo de lucro.
- Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por EL COLEGIO;
- Compartir los datos personales con la oficina de Exalumnas para construir comunidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de EL COLEGIO.
- Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y empleados.
- Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de selección de aspirantes que presenten sus hojas de vida a EL COLEGIO.
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con EL COLEGIO. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada al Colegio, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios.
- Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de EL COLEGIO, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Todas las demás actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de la institución, el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales y/o el mejoramiento de servicios del Colegio y su comunidad.
- Proveer y utilizar canales de comunicación audiovisuales para la prestación de los servicios educativos y demás finalidades del Colegio.
- Generar y administrar contenidos audiovisuales académicos o relacionados con las actividades desarrolladas por el Colegio.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

a. Conocer, actualizar, rectificar o suprimir (esto último siempre que no medie un vínculo legal o contractual que los requiera) sus datos personales frente a EL COLEGIO en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a EL COLEGIO salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera.

c. Ser informado por EL COLEGIO, previa solicitud, respecto del uso que da a sus datos personales.
d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante EL COLEGIO.
e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
f. Acceder sin costo, a través de los canales dispuestos por EL COLEGIO, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
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 a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
i. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
k. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
l. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
m. Informar a la autoridad de protección de datos del COLEGIO, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

6. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una determinada acción, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos.

La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.

La autorización no será necesaria cuando se trate de:

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

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.

Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del Tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su Tratamiento.

7. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, EL COLEGIO informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes de EL COLEGIO.

En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web del Colegio www.marymountbogota.edu.co y habrá una copia física disponible en la recepción del mismo para su consulta.

8. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición EL COLEGIO.
b. Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de las niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

EL COLEGIO ha creado el cargo de Oficial de Protección de Datos, el cual ha sido asignado al Coordinador de Tecnología. Esta persona será responsable de la definición, implementación y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar este derecho a los Titulares de datos personales en poder del Colegio, de acuerdo con la regulación vigente.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El Oficial de Protección de Datos del Colegio será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

CONSULTAS

El Titular o sus causahabientes podrán realizar consultas sobre la información que de este repose en las bases de datos administradas por EL COLEGIO, para lo cual es importante tener en cuenta:

a. La solicitud se debe hacer vía correo electrónico a la dirección: datospersonales@marymountbogota.edu.co o físicamente mediante una carta dirigida al Oficial de Protección de Datos del COLEGIO.
b. Deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación.
c. En caso de ser causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad.
d. En caso de ser apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
e. Una vez que EL COLEGIO reciba la solicitud de información, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encuentra alguna diferencia entre estos dos datos lo

informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

f. Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.
g. En el evento en que EL COLEGIO considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular o a quien haya realizado válidamente la solicitud, de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

RECLAMOS

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por EL COLEGIO debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de EL COLEGIO o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

a. El reclamo se puede presentar ante el Colegio o el Encargado del Tratamiento a través del correo electrónico: datospersonales@marymountbogota.edu.co o físicamente mediante una carta dirigida a EL COLEGIO.
b. Debe anexar el documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntar los documentos que pretenda hacer valer.
c. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
d. Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado, utilizando el mismo canal por el cual se recibió la solicitud o los canales de comunicación institucional de EL COLEGIO dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
e. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
f. En caso de que EL COLEGIO o el Encargado a quien se dirija no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado, utilizando el mismo medio por el cual se recibió el reclamo.
g. Si EL COLEGIO no conoce la persona a quien deba darse respuesta del reclamo, informará de inmediato al Titular con copia a la SIC.
h. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.
i. El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible hacerlo en este término se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web del Colegio www.marymountbogota.edu.co.

12. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia. EL COLEGIO mantendrá los datos de:

- Estudiantes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL COLEGIO, en cumplimiento de las finalidades establecidas.
- Exalumnas: hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con EL COLEGIO.
- Empleados y proveedores: se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.
- Aspirantes a estudiantes: Durante dos (2) años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.
- Candidatos a empleados: Durante cinco (5) años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL COLEGIO, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de EL COLEGIO.

La presente Política rige a partir del 01 de abril de 2017

www.marymountbogota.edu.co | info@marymountbogota.edu.co
(+57) 601 66 99 077 | Calle 169B # 74A-02, Bogotá D.C., Colombia
Marymount Bogotá | Miembros de la red global de Colegios Marymount