

**MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES**

**FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA**




*Beata María Caridad Brader Zahner*

**CÓDIGO: ES-SST-MA19**

**VERSIÓN: 00**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA          PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS          NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:          ES-SST-MA19</b>	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL          TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:          00</b>	

**Bogotá, Colombia**

**Suramérica**

## **Presentación**


---

Respetuosos de las normas legales, que rigen la protección de datos personales, de lo cual surge de manera esencial el presente documento, específicamente lo relacionado en la Ley 1581 de 2012 artículo 17 literal k, que, contempla como deber lo siguiente:

*Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos; (...)*


Por tanto, se presenta el presente documento con el cual se desarrollarán los deberes que deben cumplir los responsables del tratamiento de los datos personales, para la atención de reclamos, consultas y velar por que se cumplan las políticas de protección de datos, que exige la legislación.

Atendiendo a que, en el desarrollo y giro ordinario de las actividades de nuestra organización, se surte la gestión, explotación y almacenamiento de información personal en procesos de contratación pública y privada, en procesos precontractuales de selección, contractuales de contratación de servicios, de atención a clientes, adquisición de bienes y servicios, proveedores, integrantes de la comunidad, administradores y directivos en todo nivel de la organización, entre otros. Así como en la etapa pos contractual finalizadas las relaciones y negocios jurídicos, se crea e implementa la política que obra en el presente documento.

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

## **Definiciones**

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **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 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.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **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;
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular. 5 Las definiciones que se emplean en el presente artículo, son elementos indispensables para la protección del derecho de habeas data, y permiten una correcta y apropiada interpretación del presente documento y de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y demás normas vinculantes, y contribuyen a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales;
- g) **Datos sensibles:** Se entiende por 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


<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

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;


- h) **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;
- i) **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;
- j) **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;
- k) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- l) **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;
- m) **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;
- n) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

### **Principios**

- a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

- b) Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- c) Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento, se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- h) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Normas aplicables

Las normas de protección de datos, se fundan en las siguientes normas: Constitución política de Colombia, artículos 15 y 20, Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, Decreto 1377 de 2013 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*” y Decreto 886 de 2014 “*Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos*” y Circular Externa 002 de 2015 que “*Adicionó el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio*”

Así mismo, serán aplicables y exigibles las normas que modifiquen, complementen o sustituyan la regulación antes mencionada, así como los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.

### Artículo 2. Aplicación

La presente política y manual, se aplicará para los fines establecidos relacionados con el tratamiento de datos personales que acopie, procese y trate la congregación religiosa denominada **Franciscanas de María Inmaculada, provincia Sagrado Corazón de Jesús**, organización domiciliada en calle 45 No. 67 A-40, barrio Salitre Greco de Bogotá, con el correo electrónico: .com y teléfonos:


### Artículo 3. Objeto

Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012, en el literal k) del artículo 17, así como lo estipulado por el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014, y demás normas que regulen o reglamenten las anteriores.

## CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

### Artículo 4. Autorización

Para el ejercicio de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales, se requerirá del consentimiento libre, expreso, previo, voluntario e informado del, o los Titulares de los mismos.

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>ES-SST-MA19</b>	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>00</b>	

Por lo anterior, se ha dispuesto de los mecanismos para obtener la autorización de las mencionadas personas, trámite que se surte en el momento de la recolección de sus datos.

La mencionada autorización es verificable.

### **Artículo 5. Otorgamiento de la autorización**

Podrá otorgarse la autorización por medio electrónico o físico, que permita su posterior consulta. Así se garantizará que, de no haber otorgado la autorización, este dato no se hubiese recolectado.

El documento de autorización será elaborado por nuestra organización y será puesto a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2102 y el Decreto 1377 de 2013.


De acuerdo a lo anterior, se pondrá en conocimiento del Titular de los datos personales, que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, y el derecho que le asiste para solicitar el acceso, la actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales en cualquier momento, a través de los mecanismos puestos a su disposición.

La autorización es una declaración voluntaria que informa al Titular de los datos personales, lo siguiente:

- a)** Quién recopila su información personal (responsable o encargado)
- b)** Qué recopila (datos que se recaban)
- c)** Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- d)** Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- e)** Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles (si aplica) no está obligado a autorizar su tratamiento.

### **Artículo 6. Registros de la autorización**

Se adoptarán las medidas para mantener los registros o mecanismos técnicos o tecnológicos de cuándo y cómo se obtuvo la autorización, por parte de los titulares de datos personales y para el tratamiento de los mismos.

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

### **Artículo 7. Aviso de privacidad**

Se trata de un documento físico, o electrónico, puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales, en el momento de la recolección de los datos personales, documento mediante el cual se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

### **Artículo 8. Contenido mínimo del aviso de privacidad**

El Aviso de Privacidad, como mínimo, contendrá:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento;
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo;
- c) Los derechos que le asisten al Titular;
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- e) No obstante, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.


## **CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES**

### **Artículo 9. Derechos de los titulares de la información**

El Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la



<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.


- 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 en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Para tal fin, se mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de datos puedan ejercer sus derechos y dar aplicación a los procedimientos previstos en estas Políticas, los cuales serán informados y puestos a disposición en el Aviso de Privacidad.

#### **Artículo 10. Deberes en relación con el tratamiento de los datos personales**

Los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por tanto, se hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, respetando en todo caso la legislación vigente.

Por lo anterior, se adquiere el compromiso de:

- 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 en la presente ley, 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 por 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 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

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: ES-SST-MA19</b>	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	


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 presente ley;
- i)** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l)** Informar al Encargado del Tratamiento cuando 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 dado a 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.

## **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN**

### **Artículo 11. Derecho de acceso**

El Titular sobre la información, trae consigo el derecho de acceder y consultar si su información personal está siendo objeto de tratamiento. Para tal fin se garantizará

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

el derecho de acceso a la información, previa acreditación de la identidad del Titular o personalidad de su representante.

### **Artículo 12. Consultas**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos. Por tanto, el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 11

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.


Para cumplir este fin, se podrá:

- a) Habilitar medios de comunicación
- b) Establecer formularios
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente

### **Artículo 13. Reclamos**

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

resulta incompleto, se requerirá 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.

2. En caso de que quien reciba el reclamo 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.
3. Una vez recibido el reclamo completo, 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.
4. 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 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.


**Parágrafo.** Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

#### **Artículo 14. Garantía del derecho a presentar reclamos**

El titular de la información, en cualquier momento podrán solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. De acuerdo a las normas aplicables según se trate de otorgamiento de poderes especiales, representación legal o cualquier otro establecido en la ley.

La solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados para tal fin, y previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

**RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.** 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.

**SUPRESIÓN DE DATOS.** El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales ante las siguientes eventualidades:


- a) Considere que sus datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley
- b) Por pérdida de finalidad para la que fueron recolectados
- c) Cumplimiento del plazo para el cual fue recolectada la información

**EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN.** Sea total o parcial la supresión, el derecho no es absoluto y el Responsable puede negar dicho acto en las siguientes eventualidades:

- a) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

#### **Artículo 15. Revocación de la autorización**

En cualquier momento, el titular de los datos personales podrá autónomamente, revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales. Esta revocatoria, se podrá ejercer, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-SST-MA19	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 00	

## CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### Artículo 16. Medidas de seguridad


Se adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento del principio de seguridad por lo que se adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### Artículo 17. Implementación de las medidas de seguridad

En todo momento se mantendrán vigentes y operativos los procedimientos y protocolos de seguridad, para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Para tal fin se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se realizará capacitación al personal al ingreso o inicio de su relación contractual, respecto de las políticas y procedimientos de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
- b) Medidas de seguridad o aseguramiento de la información, normas, procedimientos, protocolos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley
- c) Funciones y obligaciones del personal o prestadores de servicios, según sea el caso.
- d) Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- e) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- f) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad


<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA          PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS          NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:          ES-SST-MA19</b>	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL          TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:          00</b>	

- g) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- h) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 23. Vigencia**

La presente Política está rigiendo desde el                      de febrero de 2017.

<b>FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA</b> <b>PROVINCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT. 860.020.232-8</b>		
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>ES-SST-MA19</b>	
<b>MANUAL, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>00</b>	

## Contenido

Presentación .....	2
Definiciones.....	3
Principios .....	4
<b>CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
Artículo 1. Normas aplicables .....	6
Artículo 2. Aplicación .....	6
Artículo 3. Objeto.....	6
<b>CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
Artículo 4. Autorización .....	6
Artículo 5. Otorgamiento de la autorización .....	7
Artículo 6. Registros de la autorización.....	7
Artículo 7. Aviso de privacidad .....	8
Artículo 8. Contenido mínimo del aviso de privacidad .....	8
<b>CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>8</b>
Artículo 9. Derechos de los titulares de la información .....	8
Artículo 10. Deberes en relación con el tratamiento de los datos personales .....	9
<b>CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
Artículo 11. Derecho de acceso .....	10
Artículo 12. Consultas .....	11
Artículo 13. Reclamos .....	11
Artículo 14. Garantía del derecho a presentar reclamos .....	12
Artículo 15. Revocación de la autorización .....	13
<b>CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>14</b>
Artículo 16. Medidas de seguridad .....	14
Artículo 17. Implementación de las medidas de seguridad .....	14
<b>CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>15</b>
Artículo 23. Vigencia.....	15