



## 1. INTRODUCCIÓN

La Política privacidad, tratamiento y protección de datos personales del Instituto de Religiosas de San José de Gerona (de ahora en adelante IRSJG), tiene como fundamento el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios, resoluciones y circulares; al igual que los principios, derechos y garantías, tendientes a la protección de los datos personales.

El IRSJG, reconoce la importancia, seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de nuestros clientes, usuarios, proveedores, colaboradores y público en general, así mismo, de permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data.

## 2. OBJETO

El IRSJG, actúa como responsable del tratamiento de datos personales. El presente documento comunica al titular la política de tratamiento de dicha información que le es aplicable a sus datos personales

## 3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es el Instituto de Religiosas San José de Gerona identificada con el NIT 890.301.430-5, cuyos datos son los siguientes:

**Domicilio:** Cali – Valle del Cauca

**Dirección:** Calle 8 No 29ª - 50

**Ciudad:** Santiago de Cali

**Identificación del responsable:** Oficial de Cumplimiento

**Correo electrónico:** [proteccion.datos.sscclatam@rsjg.org](mailto:proteccion.datos.sscclatam@rsjg.org)

## 4. MARCO LEGAL

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Todas las demás normas derivadas para la protección de los datos personales

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política se aplica al Instituto de Religiosas de San José de Gerona y a sus siguientes obras de quien es propietario: Clínica Nuestra Señora de los Remedios,



Hogar la Sagrada Familia, Hogar Santa Inés, Casa de Espiritualidad Santa Helena, Centro Médico María Gay Tibau.

## 6. 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 de sus datos personales, mediante el 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios del Instituto en virtud de una de una oferta de servicios vigentes, que lo hace de una manera frecuente o reiterativa.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Es el dato que no se 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 servidos públicos. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato Semiprivado:** Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular si no a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- **Dato Sensible:** Son 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, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, derechos humanos; así como los datos relativos a la salud, orientación sexual y datos biométricos.
- **Empleado:** Persona natural vinculada mediante un contrato laboral a cambio de una contraprestación económica.



- **Encargado de 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.
  - **Paciente:** Persona natural que es objeto de la prestación de los servicios de salud brindados por el IRSJG, que se encuentra en atención o tratamiento médico.
  - **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios al Instituto y a sus Obras; en razón de una relación comercial existente.
  - **Residente:** Persona natural que es objeto de la prestación de los servicios brindados por el Instituto que se encuentra en atención o tratamiento medico y que reside en las instalaciones del IRSJG.
  - **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 tratamiento de los datos.
  - **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
  - **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que realice el IRSJG o los Encargados del tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Usuario:** Personal natural que utiliza los servicios del Instituto en virtud de la oferta de servicios vigente, y que lo hace de manera esporádica o casual.

## 7. PRINCIPIOS RECTORES

El IRSJG cumple con cada uno de los principios estipulados en la ley 1581 de 2012:

- 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) **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 ejercerse 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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente 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 conforme a la presente ley;
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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 que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- i) **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, ateniendo a las disposiciones aplicables a la materia de que trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ellos sean necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos,
- j) **Principio de necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

## 8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES



### **8.1. GENERAL**

La información suministrada por el titular al IRSJG es requerida para recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer así:

- a) Conocer de manera prospectiva las necesidades de sus grupos de interés con el fin de innovar en la prestación de sus servicios.
- b) El cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales existentes con sus grupos de interés.
- c) La seguridad de los pacientes, visitantes, colaboradores y de la comunidad general que se encuentran en las instalaciones de todas las obras del IRSJG.
- d) Desarrollar programas de responsabilidad social.
- e) Informar actividades de mercadeo y/o promoción de servicios propios o con quien el haya celebrado alianzas de servicios de salud.
- f) Realizar estudios técnico-actuariales, estadísticos, tendencias de mercado.
- g) El control y la prevención del fraude y lavado de activos.
- h) La prestación y la calidad adecuada de todos los servicios disponibles por el Instituto y todas sus obras.
- i) El ser contactado para el agendamiento de citas y demás procedimientos médicos y quirúrgicos que estén dentro de la prestación del servicio para la atención de pacientes y residentes, así como la realización de procedimientos administrativos que se requieran.
- j) Ser contactado para renovaciones, ofrecimientos de productos y servicios presentes y futuros.
- k) Enviar información comercial, promocional, invitaciones o cualquier atención que el IRSJG considere de interés para su grupo poblacional.
- l) Realizar encuestas o cualquier similar con el fin de calificar la calidad en la prestación del servicio.
- m) Seguimiento, análisis y gestión frente a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- n) Compartir únicamente datos personales (nombre, apellido, domicilio, dirección electrónica, fecha de nacimiento, profesión, ciudad, teléfono fijo y celular) con aliados comerciales y estratégicos de IRSJG que puedan ser de interés.

Así mismo, existen finalidades especiales de acuerdo a la relación que se tiene con el IRSJG, como se describe a continuación:

#### **8.1. Datos personales de pacientes, residentes, familiares, acompañantes:**

- a) Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica.
- b) Identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.



- c) Cumplir con las leyes aplicables a la salud privada y pública en todo el territorio colombiano, incluyendo, pero sin limitarse, a cualquier requerimiento de los entes correspondientes a la vigilancia y supervisión del sistema de salud y autoridades judiciales y administrativas.

## **8.2. Datos personales de Responsables de residente**

- a) Realizar comunicaciones por medio de llamadas, correos electrónicos, mensajes de texto o mensajería instantánea para brindar Información sobre convenios, alianzas, cobro de pensión o arrendamiento, contenidos que se realizan para el cuidado de los residentes en los Hogares.
- b) Información sobre nuevos servicios que se presten en los Hogares o que se relacionen con éstos.
- c) Dar cumplimiento a los compromisos que se adquieren una vez se firme el contrato entre las partes.
- d) Dar transferencia de los datos del residente y responsables a las entidades públicas que los soliciten dentro del marco legal obligatorio.

## **8.3. Datos personales de Colaboradores y Profesionales de la Salud**

- a) El personal médico – asistencial, administrativo y/o estudiantes accederán a datos de naturaleza sensible porque el titular de los mismos de manera previa, expresa y voluntaria, le da a conocer esta información, del mismo modo, en razón a su ejercicio profesional tendrá conocimiento de la historia clínica del paciente. Teniendo en cuenta la protección exigida para este tipo de datos, esta información será utilizada para la prestación del servicio de salud, las finalidades generales y para dar cumplimiento al objeto del IRSJG.
- b) Realización de publicaciones internas y externas.
- c) Ser contactado directamente en caso de ser requerido, en razón de sus funciones.
- d) Informar las convocatorias e invitaciones a eventos.
- e) Informar y conformar procesos de elección y promoción interna.
- f) Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo
- g) Administrar usuarios, correo electrónico, aplicativos internos.
- h) Publicar información en el directorio institucional.
- i) Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones institucionales.
- j) Informar sobre los cambios en las políticas de tratamiento de la información.
- k) Gestionar la participación de empleados en programas Corporativos o Sociales.



- l) Envío de desprendibles de nómina y demás reportes de prestaciones sociales para forma física o electrónica.
- m) Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, formación, entre otros).
- n) Utilizar los datos sensibles de los empleados para fines informativos y administrativos como los datos de la salud (historias clínicas o exámenes producto de incapacidades)
- o) Gestionar los contactos (llamadas telefónicas) necesarias para tramites laborales.
- p) Desarrollar y gestionar procesos y/o campañas de seguridad y salud en el trabajo (SST).
- q) Gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- r) Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.

#### **8.4. Datos de Estudiantes, Patrocinios y Procesos de Selección**

- a) Realizar publicaciones internas y externas.
- b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.
- c) Informar y conformar procesos de elección y promoción interna.
- d) Realizar mercadeo de los programas educativos tanto de pregrado como postgrado y encuestas afines a la educación a quienes voluntariamente quieran participar.
- e) Cumplir con las leyes aplicables a la salud privada y pública en todo el territorio colombiano, incluyendo, pero sin limitarse, a cualquier requerimiento de los entes correspondientes a la vigilancia y supervisión del sistema de salud y autoridades judiciales y administrativas.

#### **8.5. Clientes**

- a) Compartir y consultar datos del comportamiento crediticio y financiero con centrales de información y riesgos, aseguradoras y prestadores para prevenir, controlar fraudes y seleccionar riesgos.
- b) Consultar y obtener copia de la historia clínica o datos clínicos, que son datos sensibles, con la finalidad de evaluar y gestionar los riesgos que puedan afectar la salud, bienestar y calidad de vida, y el desempeño ocupacional.

#### **8.6. Contratistas, Proveedores, Convenios Y Alianzas**



- a) Ejecutar las actividades propias del Instituto para cumplir su objeto social.
- b) Consultar información en las listas de control como las centrales de información, procuraduría, contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el titular de los datos y la empresa.
- c) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- d) Registrar información de proveedores (activos e inactivos) en las bases de datos de la empresa, para el envío y verificación de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- e) Para el manejo interno de los datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de la Compañía, lo cual incluye la Junta Delegada, la Revisoría Fiscal, los jefes de área y las directoras de los centros
- f) gestionar los diferentes procesos de pago que se encuentren a cargo del Instituto y los centros.
- g) Eventualmente contactar vía correo electrónico o por cualquier otro medio, a personas naturales para administrar la compra de productos y servicios.
- h) Controlar el acceso físico y logístico a instalaciones y activos dl Instituto y sus centros.
- i) Evaluación de bienes y servicios prestados por las partes.
- j) Seguimiento y gestión de la relación contractual.
- k) Administrar usuarios y aplicativos internos.

## **9. TRATAMIENTO DE MENORES DE EDAD Y DATOS SENSIBLES**

El tratamiento de datos de menores de edad por parte del IRSJG respeta el interés superior de los niños y niñas menores de edad enmarcado en los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia. Siendo así, cada menor debe contar con la autorización de uno de sus representantes legales y/o naturales para el tratamiento de sus datos personales.

### **9.1 DATOS SENSIBLES**

Solo se procesan datos sensibles para lo estrictamente necesario, obteniendo el consentimiento previo y explícito del titular de la información, se tratará datos sensibles de acuerdo con lo siguiente:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- 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, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, 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.

De acuerdo a lo anterior, el IRSJG cumple con las siguientes obligaciones:

- Informar que por tratarse de datos sensibles no esta obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuales datos objeto de tratamiento son de carácter sensible, la finalidad aplicada, y obtener su consentimiento explícito.
- El IRSJG no condiciona ninguna actividad a que nos suministren datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo)

## **10. DERECHO DE LOS TITULARES**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados 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 al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, 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 presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;



- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **11. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

### **12. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACION**

La autorización del Titular 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.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

### **13. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR**

El IRSJG al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El tratamiento al cual será sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;



- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

#### **14. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.**

Los titulares de los datos personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con el IRSJG, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada.

**a). Consultas:** El IRSJG y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales y sus causahabientes o personas autorizadas a conocer la información contenida en las bases de datos del Instituto.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el IRSJG y 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.

**b). Reclamos:** El Titular o sus autorizados 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 IRSJG el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al IRSJG, 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 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.



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.

2. 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.
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 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.

**c). Supresión de datos:** En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, el IRSJG deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

Los titulares podrán ejercer su derecho de consultar, conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales enviando la solicitud a **[proteccion.datos.sscclatam@rsjg.org](mailto:proteccion.datos.sscclatam@rsjg.org)** o por escrito a la siguientes dirección **Calle 8 No 29 - 50** sobre sellado dirigido al Oficial de Protección de Datos, dicha solicitud deberá contener por lo menos:

- Nombre y apellido del titular
- Copia del documento de identidad del titular y en su caso la persona que lo representa, así como el documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de la petición
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante (Dirección física, y/p electrónica y teléfonos de contacto)

**Requisito de procedibilidad:** El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el IRSJG.



#### **15. DEBERES DEL INSTITUTO DE RELIGIOSAS SAN JOSÉ DE GERONA Y SUS OBRAS**

- 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 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.

#### **14. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**



- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 presente 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 la presente ley;
- f) 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 parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) 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 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;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) 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;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 15. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS

- **Contrato de transmisión nacional de datos personales:** El contrato que suscribe el Responsable con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo su responsabilidad, el cual señala los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el Responsable. Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y



a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.

- **Transferencia Internacional de datos personales:** El IRSJG expresamente manifiesta que no realiza transferencia internacional de datos personales a terceros países. En caso tal de requerir la realización de una transferencia verificará que el país ofrezca un nivel adecuado de protección de datos, de acuerdo con la declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio y solicitará autorización expresa e inequívoca para la transferencia al titular de los datos personales.
- **Transmisión Internacional de datos personales.** El IRSJG expresamente manifiesta que no realiza Transmisión Internacional de datos personales a terceros países. En caso tal de requerir la realización de una Transmisión verificará que el país ofrezca un nivel adecuado de protección de datos, de acuerdo con la declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio y suscribirá con el encargado de tratamiento un contrato de transmisión de datos personales.
- **Cesión o transmisión nacional de datos personales:** El IRSJG realiza transmisión nacional de datos personales con empresas aliadas para efectos de la prestación de ciertos servicios. Siempre que El IRSJG actúe como cedente se compromete a verificar que el cesionario se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Bases de Datos, suscribir con el encargado de tratamiento un contrato de transmisión de datos personales y comprobar que realizó el registro de la base de datos cedida.

## 16. CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, GRABACIONES Y FILMACIONES

El IRSJG tiene un sistema de videovigilancia y cámaras de seguridad al interior de sus instalaciones y en los sitios de acceso, con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas; dichas imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia del Instituto serán sometidas al cumplimiento dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

Las imágenes, grabaciones y/o filmaciones realizadas no son compartidas con terceros para fines diferentes a las de preservar la seguridad del IRSJG. Dicha información será entregada si y solo si por solicitud de autoridad competente en ejercicio pleno de sus funciones legales.

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 8 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja o cualquier



proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto, además tendrás otras finalidades especiales como:

- a) Seguimiento, control y administración de actividades laborales en la prestación del servicio.
- b) Preservación de la convivencia en las obras del IRSJG o instalaciones del IRSJG
- c) Aplicación del régimen sancionatorio
- d) Contar con información para atender planes internos de emergencia en situaciones de riesgo
- e) Reducción de pérdidas del IRSJG y las discrepancias de inventario
- f) La protección contra, detección y evidencia de actividades delictivas

De igual forma se deja en el punto doce (12) de la presente política, los casos en los cuales no será necesario contar con una autorización.

## **17. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los Datos Personales que se proporcionan al IRSJG son tratados y resguardados en forma segura, reservada y confidencial. Para tales efectos, el IRSJG tiene implementados mecanismos de seguridad que garantizan que los Datos Personales en se conserven bajo confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.

## **18. VIGENCIA DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

La información suministrada por nuestros clientes, proveedores, colaboradores y público en general permanecerá almacenada hasta por el término de diez (10) años. El IRSJG se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios. Estas modificaciones estarán disponibles al público en los siguientes sitios web:

- <https://www.clinicadelosremedios.com.co/>
- <https://www.hogarsantaines.com/>
- <https://www.hogarsagradafamilia.com.co/>

## **19. ENTRADA EN VIGENCIA**

La actualización de la presente política ha sido aprobada el 27 de marzo de 2024, sustituye a la anterior y entrara a regir a partir de la fecha de su publicación. El IRSJG se



Instituto de Religiosas de  
SAN JOSÉ DE GERONA

reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, cualquier modificación será informada y publicada oportunamente en la pagina web de cada una de las obras anteriormente descritas.