

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORACIÓN	Iván Ortiz Ávila	Abogado	05/04/2024
REVISIÓN	Julieth Hurtado/Angie Rodríguez	Calidad	12/04/2024
APROBACIÓN	Juliana Donneys Robledo	Dirección Jurídica	12/04/2024

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. Marco Normativo	3
1.2. Identificación del Responsable	3
1.3. Objetivo	4
1.4. Alcance	4
1.5. Glosario	4
a) Autorización	5
b) Aviso de Privacidad	5
c) Base de Datos	5
d) Dato Personal	5
e) Dato Público	5
f) Datos sensibles	5
g) Encargado del Tratamiento	5
h) Responsable del Tratamiento	6
i) Titular	6
j) Transferencia	6
k) Transmisión	6
l) Tratamiento	6
1.6. Principios Rectores	6
a) Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos	6
b) Principio de Finalidad	7
c) Principio de Libertad	7
d) Principio de Veracidad o Calidad	7
e) Principio de Transparencia	7
f) Principio de Acceso y Circulación Restringida	7

g)	Principio de Seguridad	7
h)	Principio de Confidencialidad.....	7
1.7.	Destinatarios.....	8
CAPÍTULO SEGUNDO: TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....		9
2.1	Bases de datos Personales	9
2.2	Tipos de Datos Personales que recolecta La Fundación Hospital San Carlos	10
a)	Datos Generales de Identificación de la persona	10
b)	Datos laborales.....	10
c)	Datos relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social.....	10
d)	Datos de registro	10
e)	Datos de niños, niñas y adolescentes	10
f)	Datos biométricos de la persona	11
g)	Datos de la descripción morfológica de la persona	11
h)	Dato sensible.....	11
2.3	Finalidades del Tratamiento.....	13
a.	Finalidades generales.....	14
b.	Finalidades específicas para los colaboradores:	14
c.	Finalidades específicas para los pacientes:.....	15
d.	Finalidades específicas de Proveedores y Contratistas.....	16
2.4	Deberes de la Fundación Hospital San Carlos	16
CAPÍTULO TERCERO: DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....		18
3.1	Derechos del Titular.....	18
3.2	Procedimientos con los que cuenta el titular del dato.....	18
a)	Consulta.....	18
b)	Reclamo	19
3.3	Facultados para realizar una consulta o reclamo.....	19
3.4	Solicitud de imágenes y videos	20
3.5	Atención a los Titulares de Datos	20
3.6	Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales.....	20
CAPÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES FINALES		21
4.1	Medidas permanentes	21
4.2	Vinculatoriedad de la Política.....	21
4.3	Aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales	21
4.4	Modificación De La Política	21
4.5	Vigencia	21

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Marco Normativo

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial al artículo 15 de la Constitución Nacional, el cual estableció:

(...)

Artículo 15. *Todas las personas tienen derecho de protección de datos personales como el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.*

(...)

Mediante la Ley Estatutaria No. 1581 de fecha 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el referido derecho fundamental al establecer las *Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales*, asimismo el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”. En ese sentido la Fundación Hospital San Carlos, establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales la cual contiene los lineamientos, en cumplimiento de su deber legal y reglamentario, para hacer efectiva la garantía constitucional de protección de datos personales de los Titulares de la información de conformidad con lo preceptuado en la referida Ley, así como sus normas concordantes.

1.2. Identificación del responsable.

La FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS, en adelante LA FUNDACIÓN o, FHSC, informa a todos los interesados que los datos personales que obtenga en el marco de las operaciones que se soliciten o celebren con la Institución serán tratados de acuerdo con los principios y deberes establecidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. Para todos los fines pertinentes y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, se proporciona la siguiente información de identificación:

Razón Social	Fundación Hospital San Carlos
Número de Identificación Tributaria - NIT	860.007.737-4
Dirección – Domicilio	Carrera 12D No. 32-44 sur
Correo electrónico	notificacionesjudiciales@fhsc.org.co
Teléfono	(601) 7443333
Página web	www.fhsc.org.co

1.3. Objetivo

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como objetivo establecer los términos y condiciones bajo los cuales la FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS (en adelante, "la Fundación" o "FHSC"), en calidad de responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en el marco de su función como Institución Prestadora de Servicios de Salud, garantiza la protección de los derechos fundamentales de los titulares de los datos, los cuales serán tratados con especial observancia en los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Así mismo, se establecen las finalidades, medidas y procedimientos establecidos para el Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares, así como los mecanismos con que cuentan los Titulares para conocer, actualizar, rectificar, suprimir y en general hacer valer sus derechos como titulares de Datos Personales.

1.4. Alcance

La práctica médica en Colombia, así como otras finalidades comerciales, científicas, educativas y de mejoramiento de calidad, forman parte de las gestiones para el desarrollo del objeto social de la Fundación Hospital San Carlos. En este sentido, la Fundación se compromete a aplicar las medidas necesarias de protección de datos personales en todas las bases de dato, físicas, digitales e híbridas y que sean objeto de tratamiento por parte de la FHSC, considerando como responsable.

La Fundación, como responsable del tratamiento de los datos personales, se esforzará por mantener altos estándares de calidad, protección y seguridad de la información, especialmente en lo que respecta a los datos personales sensibles. Se procurará garantizar la protección técnica y jurídica adecuada de los datos personales y sensibles recolectados, asegurando su seguridad, integridad, acceso y confidencialidad.

Al autorizar el tratamiento de sus datos personales, los titulares otorgan su consentimiento expreso para que la Fundación almacene y proteja sus datos personales y sensibles de acuerdo con los estándares normativos y razonables aplicables a los servicios incluidos en su objeto social.

Todos los empleados, funcionarios, contratistas y terceros que estén relacionados con la Fundación Hospital San Carlos y realicen tratamiento de datos personales deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

1.5. Glosario

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, las siguientes definiciones:

a) Autorización

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para que la FHSC lleve a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales, que podrá solicitarse a través de diferentes mecanismos y medio técnicos y podrá ser (i) por escrito; (ii) de forma oral; o (iii) mediante conductas inequívocas.

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 la PTDP, la forma de acceder a la PTDP y las finalidades del Tratamiento que La Fundación dará a los Datos Personales, publicada en los Canales de Atención.

c) Base de Datos

Conjunto organizado de Datos Personales que objeto de Tratamiento por parte de la FHSC.

d) Dato Personal

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La Fundación tratará los Datos Personales que se establecen en la Sección V de la presente PTDP.

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) 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.

g) Encargado del Tratamiento

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento. La FHSC, actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en

asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

h) Responsable del Tratamiento

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales, para efectos de la PTDP, La FUNDACIÓN HOSPITAL SAN CARLOS actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

i) Titular

Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento. Los Titulares se encuentran definidos en la Sección V de la presente PTDP.

j) Transferencia

La transferencia tendrá lugar cuando el responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, envíe la información o los Datos personales a un receptor, que a su vez sea Responsable del Tratamiento y se encuentre dentro o fuera del país.

k) 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 del Tratamiento.

l) Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que realice la Fundación, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión que se realizará únicamente para las finalidades que se establecen en la presente PTDP previa Autorización del Titular.

1.6. Principios Rectores

Para efectos de la interpretación de los términos de la presente Política, se observarán las siguientes reglas:

a) Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos

El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y 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 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 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 por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la 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

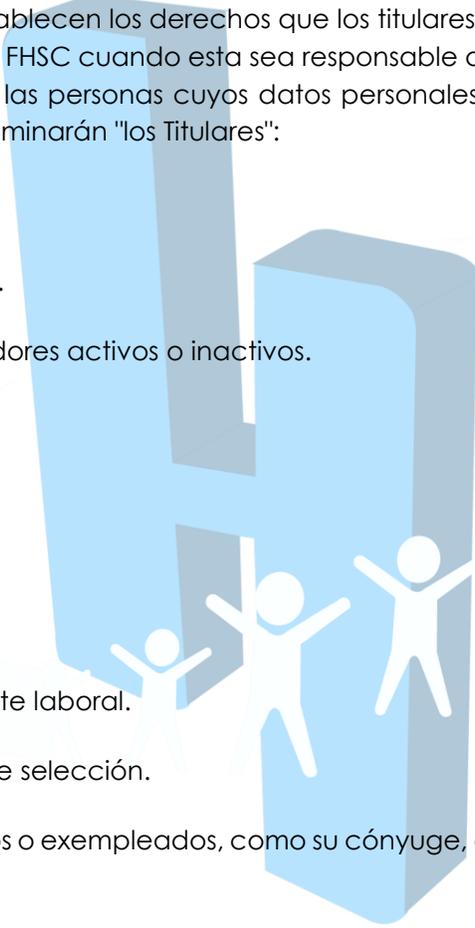
Todos los funcionarios y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el

Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

Los datos serán utilizados exclusivamente para las finalidades mencionadas anteriormente, a menos que el titular haya expresado su oposición al tratamiento. La FHSC garantiza que cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para proteger los datos personales, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

1.7. Destinatarios

Esta política está dirigida a todos los ciudadanos en general, proporcionando la información necesaria y suficiente sobre los tratamientos y propósitos a los que se someterán sus datos personales. Además, se establecen los derechos que los titulares tienen y que podrán ejercer en cualquier momento ante la FHSC cuando esta sea responsable del tratamiento de dichos datos. A efectos de esta política, las personas cuyos datos personales son tratados por la Fundación Hospital San Carlos se denominarán "los Titulares":

- 
- a) Pacientes.
 - b) Familiares de pacientes.
 - c) Empleados – Colaboradores activos o inactivos.
 - d) Exempleados.
 - e) Pensionados.
 - f) Practicantes.
 - g) Aprendices SENA.
 - h) Aspirantes a una vacante laboral.
 - i) Personas en procesos de selección.
 - j) Familiares de empleados o exempleados, como su cónyuge, compañero permanente o hijos.
 - k) Trabajadores en misión.
 - l) Proveedores.
 - m) Contratistas.
 - n) Representantes de entidades públicas y privadas.
 - o) Aliados comerciales.
 - p) Miembros de Junta Directiva.

CAPÍTULO SEGUNDO: TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Bases de datos Personales

La Fundación Hospital San Carlos, es la responsable del tratamiento de los datos personales que se encuentran almacenados en las bases de datos de cada una de las áreas que conforman la Institución. Con respecto a la presente política, se han designado como encargados del tratamiento a las siguientes áreas, en función del tipo de datos que manejan:

ÁREA ENCARGADA	CLASE DE DATOS
Archivo	Datos sensibles y generales de identificación de la persona: Manejo, control, custodia y conservación de las historias clínicas de los pacientes. Adicional el manejo y custodia de los expedientes generales correspondientes a diversos procesos de la Fundación.
Experiencia al Usuario	Al gestionar diversas PQRS de los pacientes y/o familiares se manejan los datos sensibles y generales de identificación de la persona entre otros.
Área Asistencial	Área encargada de prestar el servicio al paciente y en ese sentido los encargados de manejar los datos de identificación del paciente, dato sensible, descripción morfológica de la persona.
Talento Humano	Datos laborales, biométricos y generales relacionados con la afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social, en relación con empleados activos e inactivos, incluyendo al personal de selección que proporcionó hojas de vida y datos complementarios, entre otros.
Dirección Jurídica	Datos laborales, profesionales, contractuales, sensibles de la persona jurídica y/o natural con la que celebra diversos tipos de contratos. Así como los diversos datos de los pacientes y/o colaboradores que interponen algún tipo de petición o inicia proceso jurídico.
Seguridad	Datos sensibles captados en imágenes registradas en los sistemas de videovigilancia, así como los datos de la persona al momento de ingresar a la institución.
Dirección Financiera	Datos sensibles, y de la persona que busca proveer bienes y servicios. Así como los intercambiados para prestar servicios de salud a las E.P.S.

2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta La Fundación Hospital San Carlos

Al suministrar voluntariamente sus Datos Personales y/o Datos Sensibles de acuerdo con lo establecido en esta Política, y al otorgar su autorización expresa, verbal, por escrito o mediante conductas inequívocas, los Titulares autorizan a la Fundación para el tratamiento de sus Datos Personales, así como cualquier otra información proporcionada, de acuerdo con la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la ley y para los fines establecidos en la sección 2.3 de la presente Política. Además, esta autorización incluye cualquier finalidad adicional autorizada por los Titulares.

a) Datos Generales de Identificación de la persona

Nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil. Además, se solicita información sobre la dirección física habitual o de residencia, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, entre otros datos.

b) Datos laborales

Se recopila información de naturaleza laboral y académica, que permite verificar la experiencia y formación del titular, como cargo, fechas de ingreso y retiro. Incluyendo datos relacionados con la escolaridad, profesión u ocupación.

c) Datos relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social

EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

d) Datos de registro

En los casos de navegación en el sitio web (www.fhsc.org.co), se recopilará de forma automática cierta información, que incluye consultas de búsqueda, direcciones IP de los usuarios, actividad del sistema, errores informáticos, tipo de navegador y especificaciones que caracterizan las solicitudes, entre otros.

e) Datos de niños, niñas y adolescentes

Alude a los datos de carácter público, generalmente los relativos a la identificación, que se tratan excepcionalmente con el fin de salvaguardar los intereses de los niños, niñas y adolescentes. Este tratamiento por parte de la Fundación estará sujeto a las mismas condiciones que se aplican al tratamiento de Datos Sensibles. Sin embargo, se prohíbe el tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, a menos que se cumplan los siguientes requisitos:

- (i) Que dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- (ii) Que se garantice el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

El tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes solo se llevará a cabo con la autorización previa de su representante legal o tutor. Además, se deberá tener en cuenta el derecho del niño, niña o adolescente a ser escuchado, considerando su nivel de madurez, autonomía y capacidad. Su opinión deberá ser tenida en cuenta en la medida de lo posible.

f) Datos biométricos de la persona

Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía, videos, etc.

g) Datos de la descripción morfológica de la persona

Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, compleción, formula dactiloscópica, voz, etc.

Los datos relacionados en los apartados e) y f) serán utilizados con las siguientes finalidades:

- a) Prestación de servicios de salud.
- b) Motivos de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Fundación.

h) Dato sensible

La FHSC, como Institución Prestadora de Servicios de Salud, llevará a cabo el tratamiento de Datos Sensibles que incluye la información clínica de los pacientes. Esta información puede abarcar antecedentes personales, antecedentes familiares y epidemiológicos, resultados de exámenes diagnósticos, consultas médicas, medicamentos, valoraciones médicas, procedimientos quirúrgicos, y otros datos necesarios para garantizar una prestación adecuada de servicios médicos y salvaguardar el interés vital del titular.

Destacando que la Fundación solo realizará el tratamiento de los Datos Sensibles previa autorización del titular.

La Autorización de los Titulares para el Tratamiento de sus Datos Personales será otorgada por: (a) los Titulares, quienes deberán acreditar su identidad a través de los medios en los que la FHSC se los solicite; b) los causahabientes o tutores del Titular, quienes deberán acreditar su calidad como causahabientes del Titular; y c) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; y d) otro a favor o para el cual el Titular hubiere estipulado.

Los Titulares que entreguen sus Datos Personales o Datos Sensibles en cualquiera de los Canales de Atención, autorizan a la Fundación para tratar sus Datos Personales y/o Datos Sensibles. La FHSC podrá llevar a cabo el Tratamiento de:

(i) Si se trata de pacientes, de cualquier naturaleza:

- 1) Nombres y apellidos completos.

- 2) Tipo y número de documento de identidad (registro civil, cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, pasaporte, cédula de extranjería, carnet diplomático, DNI o identificación internacional)
 - 3) Lugar de nacimiento.
 - 4) Escolaridad, profesión y ocupación.
 - 5) Datos de contacto de familiares, tutores, representantes o responsables.
 - 6) Número telefónico de línea fija.
 - 7) Información clínica, como: antecedentes personales, familiares o epidemiológicos, resultados de exámenes diagnósticos, consultas, medicamentos, diagnósticos, valoraciones médicas.
 - 8) Hábitos personales.
 - 9) Entidad administradora de planes de beneficios como: EPS, ARL, Plan de Atención Complementaria, entidad de medicina prepagada, póliza de salud, entre otras.
 - 10) Número telefónico de línea móvil.
 - 11) Dirección de correo electrónico
 - 12) Fecha de nacimiento.
 - 13) Huella dactilar.
 - 14) Imagen.
- (ii) **Si se trata de empleados, exempleados, pensionados, practicantes, aprendices SENA, aspirantes, trabajadores en misión, proveedores, contratistas, colaboradores activos o inactivos, personal en práctica, aspirantes a una vacante laboral, terceros con relación laboral o comercial, estudiantes, personal en práctica, familiares de empleados o exempleados, como su cónyuge, compañero permanente o hijos, terceros con relación laboral o comercial, o aliados comerciales:**
- 1) Nombre.
 - 2) Dirección.
 - 3) Número telefónico de línea fija.
 - 4) Número telefónico de línea móvil.
 - 5) Dirección de correo electrónico
 - 6) Fecha de nacimiento.

- 7) Antecedentes profesionales.
- 8) Antecedentes laborales.
- 9) Huella dactilar.
- 10) Imagen.

(iii) Si se trata de representantes de entidades públicas o representantes de la competencia:

- 1) Nombre.
- 2) Dirección.
- 3) Número telefónico de línea fija.
- 4) Número telefónico de línea móvil.
- 5) Dirección de correo electrónico
- 6) Fecha de nacimiento.
- 7) Huella dactilar.
- 8) Imagen.

La Autorización podrá constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los Datos Personales nunca hubieren sido capturados y almacenados en la Base de Datos.

La Fundación adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los Titulares.

La FHSC informa a los Titulares de Datos Sensibles que proporcionar la información sensible es meramente facultativa y no están obligados a entregar información relacionada con sus Datos Sensibles

i) Datos personales de acceso a sistemas de información

usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

2.3 Finalidades del Tratamiento

La Fundación realizará el tratamiento de los datos personales autorizados por sus titulares en el marco de su actividad económica y objeto social, la cual tiene los siguientes objetivos y/o finalidades:

a. Finalidades generales

- 1) Establecer comunicación con los Titulares para cualquier propósito relacionado con las finalidades establecidas en la presente Política, ya sea a través de llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos y/o comunicaciones físicas.
- 2) Cumplimiento a la Ley 1582 de 2012 y sus normas concordantes.
- 3) Procedimientos administrativos, enviar información comercial, solicitar diligenciamiento de encuestas, recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, contactar, encuestar, compilar, intercambiar, publicar, auditar, actualizar y/o disponer de los Datos Personales que los Titulares suministren para incorporarlos en las distintas Bases de Datos de la FHSC.
- 4) Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudo.
- 5) Presentar reportes ante los entes de inspección, vigilancia y control, y tramitar los requerimientos realizados por entidades administrativas o judiciales.
- 6) Transferir la información recolectada a terceros con los que la Fundación Hospital San Carlos haya contratado servicios de almacenamiento y administración de datos personales, asegurando que se cumplan los estándares de seguridad y confidencialidad establecidos por las leyes pertinentes.
- 7) Requerimientos por Entes de Control, así como procesos administrativos Sancionatorios, Demandas y requerimientos judiciales.

b. Finalidades específicas para los colaboradores:

Efectuar las actividades correspondientes al objeto social de la Fundación Hospital San Carlos como Institución Prestadora de Servicios de Salud.

- 1) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en su calidad de responsable del tratamiento con el titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley y el contrato.
- 2) Ofrecer programas de bienestar corporativo y llevar a cabo actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios, como hijos, cónyuge o compañero permanente.
- 3) Desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud y seguridad en el trabajo con base en la información médica y de salud ocupacional desde el momento del ingreso, así como durante la ejecución y culminación de las actividades asignadas.
- 4) Desarrollo de programas de formación, capacitación y entrenamiento según el cargo del trabajador y/o colaborador.

- 5) Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- 6) Enviar publicaciones internas y externas.
- 7) Acceso a plataformas tecnológicas de la FHSC.
- 8) Transferir o transmitir a terceros para verificar datos laborales para autorización de créditos.
- 9) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.

c. Finalidades específicas para los pacientes:

Como la Fundación Hospital San Carlos es una Institución Prestadora de Servicios de Salud, quienes su razón de ser son sus pacientes, es importante indicar en la presente Política las finalidades de la información recolectada de los pacientes, las cuales son:

- 1) Prestación de servicios de salud, la cual se verá reflejada en la Historia Clínica, la cual deberá ser almacenada por un período de quince (15) años, según lo dispone el artículo 3 de la Resolución 839 de 2017.
- 2) Comunicación sobre los servicios y convenios de la Fundación.
- 3) Envío de información por correo electrónico, correo físico, mensajes de texto u otros medios de comunicación.
- 4) Recopilación de información para investigaciones epidemiológicas y científicas.
- 5) Identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
- 6) Suministrar alimentación.
- 7) Cumplimiento de leyes aplicables en el ámbito de la salud, tanto en el sector privado como en el público en Colombia, incluyendo los requerimientos de autoridades y organismos de control.
- 8) Plan de mejora interna acorde al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), gestionando las diversas Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS, relacionadas con la experiencia del usuario y el Programa de Seguridad del Paciente y las demás correspondientes al Objeto Social de la FHSC.

En las instalaciones de la Fundación, se dispone de cámaras de seguridad que capturan imágenes de las personas que acceden, y se brinda información a los visitantes acerca de esta medida. Con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las personas que ingresan a las

instalaciones, así como de los colaboradores de la Institución. Asimismo, se cuenta con la autorización de los pacientes, proveedores y colaboradores para facilitar las imágenes registradas en los sistemas de videovigilancia, en caso de que sean requeridas en cualquier procedimiento judicial o administrativo por parte de la autoridad competente.

d. Finalidades específicas de Proveedores y Contratistas.

- 1) Solicitud de ofertas de servicios; todos los fines que son objeto del proceso de selección, contractuales o relacionados.
- 2) Envío de facturación; pago de honorarios y, en general, para desarrollar y ejecutar las relaciones contractuales.
- 3) Realizar los trámites internos necesarios y cumplir con las obligaciones contables, tributarias y legales de la Fundación.
- 4) Gestionar la cadena presupuestal de la entidad, incluyendo los pagos realizados, la emisión de certificados de ingresos y retenciones para personas naturales y jurídicas, y mantener registros de los pagos efectuados.
- 5) Llevar a cabo todas las acciones requeridas para el cumplimiento de las etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- 6) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- 7) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la Entidad o solicitudes de los entes de control.
- 8) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- 9) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley

En las instalaciones de la Fundación, se dispone de cámaras de seguridad que capturan imágenes de las personas que acceden, y se brinda información a los visitantes acerca de esta medida. Con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las personas que ingresan a las instalaciones, así como de los colaboradores de la Institución. Asimismo, se cuenta con la autorización de los pacientes, proveedores y colaboradores para facilitar las imágenes registradas en los sistemas de videovigilancia, en caso de que sean requeridas en cualquier procedimiento judicial o administrativo por parte de la autoridad competente.

2.4 Deberes de la Fundación Hospital San Carlos

Como responsable del tratamiento de datos personales, la Fundación Hospital San Carlos tiene la responsabilidad de cumplir con los siguientes deberes:

COPIA CONTROLADA

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- e) 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 éste se mantenga actualizada.
- f) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- g) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- h) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Tramitar las peticiones, consultas, quejas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- j) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- k) 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.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.

CAPÍTULO TERCERO: DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos del Titular

Los titulares del Derecho Fundamental de Hábeas Data, que reposan en la Fundación Hospital San Carlos tienen los siguientes derechos y/o facultades:

- a) Los Titulares tendrán el derecho a conocer, actualizar, rectificar y/o corregir sus datos personales ante la Fundación cuando considere que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Fundación para el tratamiento de sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012. Se exceptúan de esta obligación los datos señalados en el artículo 10 de la referida Ley.
- c) Los titulares tienen el derecho de revocar la autorización otorgada a la Fundación Hospital San Carlos para el tratamiento de sus datos personales, en caso de constatar que no se han respetado los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que esta revocación no debe generar incumplimiento por parte de la Fundación de otras obligaciones legales relacionadas con la retención y custodia de datos y documentos.

- d) Los Titulares de datos personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida a la Fundación.
- e) Los Titulares de datos personales podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento
- f) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.

Si el titular considera que la Fundación tiene acceso a sus datos personales, tiene el derecho de solicitar en todo momento la consulta de sus datos. Además, si considera que la FHSC está haciendo uso incorrecto de sus datos, puede presentar la reclamación correspondiente.

3.2 Procedimientos con los que cuenta el titular del dato

a) Consulta

A través del mecanismo de consulta, el titular de los datos puede solicitar a la Fundación el acceso a su información personal que se encuentra en las bases de datos.

La Fundación responderá a la consulta en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Si no es posible proporcionar una respuesta dentro del plazo mencionado, se informarán los motivos de la demora y se dará respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la fecha de vencimiento del primer plazo.

b) Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular de los datos puede presentar una inconformidad ante la Fundación con respecto al uso que se está haciendo de sus datos. se solicita adjuntar los documentos pertinentes que respalden o prueben la solicitud.

El reclamo será atendido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción. En caso de que no sea posible resolver el reclamo dentro de ese plazo, se informarán los motivos de la demora y se dará respuesta en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de la fecha de vencimiento del primer plazo.

Si el reclamo está incompleto, se requerirá al titular que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Si han transcurrido dos (2) meses desde el requerimiento y no se ha presentado la información requerida, se entenderá que el titular ha desistido del reclamo.

Si la Fundación Hospital San Carlos no es competente para resolver el reclamo, se trasladará a la entidad correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, y se informará al titular sobre esta situación.

3.3 Facultados para realizar una consulta o reclamo

Todas las personas naturales o jurídicas que sean titulares de información personal administrada por la Fundación, así como aquellas habilitadas por la Ley, tienen el derecho de presentar peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la Fundación.

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a) Nombres completos y apellidos.
- b) Tipo y número de identificación.
- c) Dirección de domicilio.
- d) Teléfono de contacto.
- e) Correo electrónico.
- f) Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud.

3.4 Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información desee solicitar acceso a imágenes y/o videos en los que se capture su imagen, deberá elevar Derecho de Petición a la FHSC donde deberá indicar:

- a) Detalle de los hechos relacionados con la solicitud, incluyendo fecha y hora de los eventos.
- b) Justificar la necesidad de la solicitud.
- c) Adjuntar los documentos que demuestren que el solicitante es el titular de los datos. En caso de que el solicitante actúe en representación de un tercero, se deberá proporcionar una autorización por escrito del titular de los datos para acceder a dicha información.

En el caso de solicitudes relacionadas con videos captados por nuestro sistema de videovigilancia, en los cuales aparezcan personas distintas al solicitante, solo se entregarán dichos videos previo requerimiento de las Entidades Administrativas y/o Judiciales en ejercicio de sus funciones, tales como: Juez de la República, Personería, Fiscalía, Secretaria de la Mujer, entre otros.

3.5 Atención a los Titulares de Datos

La Fundación Hospital San Carlos será responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de datos personales a través de los siguientes canales, cumpliendo con los requisitos establecidos en los puntos 3.2 y 3.3 de la presente política:

- **Dirección:** Carrera 12D No. 32-44 Sur.
- **Correo electrónico:** notificacionesjudiciales@fhsc.org.co

3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

El Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de las diferentes direcciones y áreas, será responsable de garantizar el cumplimiento efectivo de la Política de Protección de Datos. No obstante, la Oficina Jurídica será la encargada de atender las peticiones, consultas, quejas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En caso de cualquier duda respecto a la presente política, puede escribir a (notificacionesjudiciales@fhsc.org.co).

CAPÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, la Fundación garantizará de forma permanente, a través de sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, el respeto al derecho de habeas data de los titulares de la información. Asimismo, se asegurará de obtener la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley.

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con La Fundación, deberá acatar la presente política.

4.3 Aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales

En lo no previsto en la presente Política se aplicará lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, o cualquier otra norma vigente que la modifique, adicione o sustituya. La Fundación Hospital San Carlos se reserva el derecho de modificar este documento, cuando lo considere pertinente.

4.4 Modificación De La Política

Sin perjuicio de los derechos constitucionales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en especial las contenidas en la Ley 1581 de 2012, y el Decreto 1377 de 2013. La Fundación reserva el derecho de modificar este documento, cuando lo considere pertinente.

4.5 Vigencia

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales entra en vigencia con su publicación en la página web de la Fundación Hospital San Carlos y demás aplicativos internos y externos de la Institución, a partir del diecisiete (17) de abril de 2024.

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
01	17/04/2024	Aprobación del documento.