



**FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEÓN  
FRANCO PAREJA**

Fecha: 03-09-2024

Página 1 de 8

**POLITICAS INSTITUCIONALES**

Código: FHINFP POL GR  
005

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y  
TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES**

Versión: 01

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Con el objeto de garantizar los procedimientos internos de la compañía, LA FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, establecido como el Derecho fundamental que busca salvaguardar la intimidad, el buen nombre y el habeas data de los colombianos, en concordancia con la ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás Decretos Reglamentarios que la regulen, se adopta y aplica la siguiente política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.

### **1. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer lineamientos que propendan la preservación y confidencialidad de la información de los pacientes, familiares, empleados, médicos adscritos, clientes, proveedores y contratistas que LA FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA, obtiene para fines médicos, prestación de servicios de salud y el desarrollo de sus fines institucionales, atendiendo a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1074 de 2015.

La política institucional para el tratamiento de datos e información establece los criterios para recolectar, almacenar, usar, acceder, consultar, rectificar y suprimir los datos personales de nuestros pacientes, familiares, empleados, médicos adscritos, clientes, proveedores, contratistas y demás personas relacionadas con la institución, con el fin de proteger su privacidad y garantizar la confidencialidad de la información recopilada, conforme lo establece la normatividad vigente.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Garantizar las obligaciones legales y el estricto apego normativo en materia de protección de datos personales, así mismo, orientar la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información que reposa en las bases de datos de LA FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA, atendiendo a los siguientes criterios:

- Proteger los activos de la información recolectada por el hospital.
- Crear una cultura de apropiación de la seguridad y privacidad de la información.
- Mitigar los impactos negativos ante una eventual materialización de riesgos de seguridad.

### **3. ALCANCE:**

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, aplica para todas las bases de datos físicas, digitales y archivos que contengan información personal y que sean objeto de tratamiento por parte de la FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA, entidad responsable y encargada de su protección.

#### 4. GLOSARIO:

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento de datos y que va dirigida a los titulares del derecho, informándole a cerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos que serán aplicables dentro de la institución, como acceder y la finalidad del tratamiento que se le pretende dar a los datos personales.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado que el titular entrega a la entidad para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

**Bases de Datos:** Es el conjunto organizado de la recolección de los datos personales que son objeto del tratamiento.

**Dato Personal:** Información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o indeterminadas. El dato personal es cualquier información de un individuo.

**Dato Personal Público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

**Dato Semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada ni pública y cuya información no le interesa solo al titular, sino a cierto sector de la sociedad en general, como lo son los datos financieros, crediticios, actividad comercial, laboral o de servicios.

**Dato Sensible:** Aquellos datos que afectan la intimidad del titular, cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen información de origen racial, étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, intereses políticos o de oposición, datos relativos a la salud, orientación sexual y datos biométricos.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio de otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Habeas Data:** Derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y ratificar la información que se haya recolectado sobre ellos en el banco de datos y archivos de entidades tanto públicas como privadas.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre el banco de datos y/o tratamiento de los datos recolectados.

**Titular:** Persona natural, cuyos datos personales sean objeto del tratamiento por parte de la entidad.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones respecto de los datos personales, como lo es la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia:** Tiene lugar cuando el responsable o encargado del tratamiento de los datos personales, ubicado en Colombia, envía la información a un receptor que a su vez también es responsable del tratamiento y se puede encontrar dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable, que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio nacional.

## 5. OBLIGACIONES:

LA FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA, es responsable de la protección y tratamiento los datos personales obtenidos a través de los diferentes canales, por lo cual el contenido de la presente política es de obligatorio cumplimiento.

Así las cosas, todos los funcionarios, contratistas y terceros que tengan relación con la Entidad y que por el normal desarrollo de sus funciones ejerzan tratamiento sobre los datos personales recolectados, tienen la obligación de cumplir los lineamientos establecidos en la presente política.

## 6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

LA FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA, se identifica con los siguientes datos:

**Razón Social:** FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEÓN FRANCO PAREJA.

**NIT:** 890480135-3

**Dirección:** Sede principal en el Barrio Bruselas - Transversal 36 No. 36 - 33

**Correo Electrónico:** [protecciondedatos@lacasadelnino.co](mailto:protecciondedatos@lacasadelnino.co)

## 7. PRINCIPIOS:

Para lograr los objetivos de la presente política es necesario tener en cuenta los principios rectores incoados en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.

**Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** Atender que es una actividad reglada establecida en la Ley 1581 de 2012, y demás disposiciones que se desarrollen.

**Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos se debe desarrollar obedeciendo a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución política, la ley y se debe informar al titular.

**Principio de libertad:** El tratamiento de los datos solo 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 reemplace el consentimiento informado.

**Principio de veracidad o calidad:** Hace referencia a que la información tratada debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido el tratamiento de datos inexactos, parciales, fraccionados o que induzcan al error.

**Principio de transparencia:** Se debe garantizar al titular del derecho en cualquier momento y sin ninguna restricción a obtener información del responsable o encargado, respecto de la existencia de los datos que le conciernen.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de los datos se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, las disposiciones de Ley y lo previsto en la Constitución. Así las cosas, el tratamiento de los datos solo lo pueden realizar personas debidamente autorizadas o en las circunstancias previstas en la ley.

Los datos personales recolectados que no sean de naturaleza pública no pueden ser divulgados ni estar disponibles en internet o en medios de comunicación masiva, salvo aquellos en los que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los titulares de la información o a terceros autorizados atendiendo lo establecido en la ley.

**Principio de seguridad:** El responsable del tratamiento de la información, deberá utilizar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar seguridad de manejo evitando adulteración, pérdida, consultas, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos, están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

## **8. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:**

Esta institución procede a efectuar el Tratamiento de Datos Personales, en los siguientes casos:

### **a. INFORMACIÓN DE PACIENTES O USUARIOS:**

- Administración y consulta de la historia clínica, atendiendo lo estipulado en la normatividad vigente.
- Para el registro y almacenamiento de imágenes y exámenes diagnósticos.
- Para el registro y control de citas y procedimientos médicos.
- Para cumplir y/o adelantar programas de control y prevención.
- Obtener datos personales para temas de investigación clínica y epidemiológica
- Establecer comunicación telefónica con usuarios y pacientes en caso de ser necesario.
- Realizar encuestas de satisfacción de servicios y atención prestada.
- Para dar respuesta, gestión y seguimiento a las diferentes solicitudes realizadas por los usuarios, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos.
- Para el desarrollo de fines administrativos tales como contabilidad, facturación y auditorias.
- Para notificar a los usuarios y pacientes eventuales cambios, mejoras e información de interés respecto de los servicios de salud prestados.
- Efectuar la entrega de los datos personales del usuario a las autoridades competentes que en el ejercicio de sus funciones los soliciten.
- Consultar fuentes de información de carácter público, para verificar que los datos entregados a la institución gozan de autenticidad, veracidad y exactitud.
- Efectuar operaciones de captación, grabación, almacenamiento, reproducción en tiempo real o posterior obtenidos por el uso y funcionamiento de cámaras de videovigilancia.

### **b. DATOS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:**

- Con el fin de Invitarlos a participar en procesos de selección.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones legales en los que se involucren datos de proveedores o contratistas.
- Realizar una comunicación efectiva por los diferentes medios de comunicación, con los contratistas y proveedores para desarrollar servicios y alianzas.
- Para la gestión de vínculos contractuales en las que sea parte el proveedor o contratista titular de la información, así como el desarrollo del objeto contractual.
- Cuando se presenten modificaciones internas, que afecten el desarrollo del objeto contractual.
- Hacer entrega de los datos de la persona a las autoridades que los soliciten en ejercicio de sus funciones.
- Consultar fuentes de información de carácter público, para verificar que los datos entregados a la institución gozan de autenticidad, exactitud y veracidad.
- Realizar actividades de mercadeo, facturación, recaudo o cobranza encaminadas al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### **c. DATOS DE EMPLEADOS:**

- Administrar información en la base de datos de empleados.
- Realizar procesos de capacitación y actualización.
- Desarrollo de estadísticas internas.
- Análisis y actualización de perfiles profesionales.
- Programación y control de turnos y horario laboral.
- Actualizar la información de datos personales de los empleados, trabajadores temporales y el de sus familiares.
- Pagos de nómina, entrega de beneficios, evaluaciones de desempeño, programas de capacitación y entrenamiento.
- Almacenar la información de las personas que se presentan a los procesos de selección presentes o futuros, bajo el entendido de que quien allegue su hoja de vida por cualquiera de los medios habilitados para este fin, autoriza al hospital para el tratamiento de sus datos personales.
- Consultar fuentes de información de carácter público, para verificar que los datos entregados a la institución gozan de autenticidad, exactitud y veracidad.
- Efectuar operaciones de captación, grabación, almacenamiento o reproducción en tiempo real o posterior obtenidos por el uso y funcionamiento de cámaras de videovigilancia.

## **9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

La FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA, solicita de manera previa, expresa e informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales; esta manifestación de la voluntad se entrega por escrito al titular de la información para su diligenciamiento, mediante el formato establecido por la institución, o de manera expresa e inequívoca mediante la utilización de señales o avisos distintivos.

Igualmente, esta institución recolecta información referente a los datos de niños, niñas y adolescentes para fines administrativos, legales y la prestación de los servicios de salud, con el fin de respetar y salvaguardar los derechos fundamentales de los menores.

## **10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:**

Atendiendo a lo establecido en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, LA FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEÓN FRANCO PAREJA garantiza la protección y respeto de los datos personales suministrados, avalando el derecho fundamental al Habeas Data, de tal manera que los titulares de la información por sí o por intermedio de su representante, apoderado o su causahabiente puedan ejercer los siguientes derechos:

- Los titulares podrán acceder de forma gratuita a la información que reposa en las bases de datos del hospital una vez por mes o cuando existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- Ser informados por el responsable del tratamiento, respecto del uso que se ha dado a los datos personales recolectados.
- Revocar la autorización y la supresión de los datos cuando el responsable del tratamiento no respete los principios, derechos y garantías constitucionales incoadas en la normatividad vigente. Igualmente presentar quejas por las infracciones que cometa el hospital, ante la autoridad competente.
- Conocer, actualizar y ratificar sus datos personales, para garantizar la veracidad de estos e increpar errores de digitación. Este derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que puedan inducir a error o de aquellos cuyo tratamiento sea prohibido o que no haya sido autorizado por su titular.

- Solicitar prueba de la autorización entregada al responsable o encargado del tratamiento de los datos, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- El titular de la información puede abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.
- Para el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por los medios establecidos en la presente política y que pueda ser objeto de consultas posteriores.

## **11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

En virtud de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, son deberes de la institución los siguientes:

- Garantizar al titular de la información en todo momento el Derecho al Hábeas Data.
- Solicitar y conservar copia de la debida autorización otorgada por el titular.
- Informar al titular de la información, cual es la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias que impidan su adulteración, perdida, consulta indebida, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información tratada sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Garantizar las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta, y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y comercio.

## **12. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:**

El Oficial de Protección de Datos, es el funcionario encargado de supervisar el cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales, dar trámite a las solicitudes efectuadas por los titulares de la información y velar por el cumplimiento de sus derechos prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de Tratamiento.

Para solicitudes, peticiones quejas o reclamos, el titular de la información podrá radicarlos en la Oficina de Gestión Documental ubicada en la Carrera 35 No. 36 – 11, en la Oficina de SIAU ubicada en la Transversal 36 No. 36 – 33 Barrio Bruselas o a través del correo electrónico [protecciondedatos@lacasadelnino.co](mailto:protecciondedatos@lacasadelnino.co)

### 13. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR EJERZA SUS DERECHOS:

**Consultas:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de la institución. Toda consulta puede ser realizada a través del correo electrónico [protecciondedatos@lacasadelnino.co](mailto:protecciondedatos@lacasadelnino.co), las cuales serán atendidas en un término máximo de 10 días hábiles. En caso tal que no se puedan resolver en el término mencionado, se comunicara al titular de la información cuales fueron los motivos de la demora que en ningún caso podrá superar 5 días hábiles.

**Reclamos:** Tomando como referente lo estipulado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, si el titular de la información o sus causahabientes consideran que la información que se encuentra en las bases de datos de la FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEÓN FRANCO PAREJA debe ser corregida, actualizada, suprimida, o considere que se incumplió con los deberes constitucionales al Habeas Data por parte de la organización, puede presentar sus reclamos cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Nombre e Identificación del titular del dato.
- Descripción detallada de los hechos que originaron el reclamo.
- Datos de notificación, dirección física, correo electrónico y numero de contacto telefónico.
- Soportes documentales o pruebas que pretenda hacer valer.
- Firma (si aplica) y número de identificación.

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. Si no fuere posible atender dicho reclamo, la FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEÓN FRANCO PAREJA, informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, dicho término no podrá superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **La reclamación debe ir acompañada de los siguientes documentos:**

- Copia del documento idóneo, en el que se evidencia la identificación del titular de los datos, apoderado o causahabiente.
- Poder para actuar, en caso de ser apoderado o representante.
- Si se trata de una persona jurídica, debe el representante legal presentar la documentación que acredite la existencia y representación legal de la entidad, junto con una copia legible de su documento de identidad.
- Anexos o soportes necesario para efectuar la reclamación.

Si el reclamo llegare a resultar incompleto, se le informara al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación, para que se subsanen las fallas. Si trascurridos dos 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, deberá dar traslado a quien corresponda en un término no mayor a dos días hábiles, e informara la situación al interesado.

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información; es importante manifestar que la duración de almacenamiento es de 7 (siete) días calendario, una vez transcurrido este tiempo, dicha información es eliminada. Sin embargo, la Institución verificará que la información aún se encuentre almacenada.

En caso de reclamación ante la autoridad competente, el titular de la información o su causahabiente debe agotar la reclamación ante la FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEÓN FRANCO PAREJA, como requisito de procedibilidad.

#### 14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL NAPOLEÓN FRANCO PAREJA, solo conservará vigentes las bases de datos en las que se registrarán los datos personales el tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez cumplidos dichos fines y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información, esta será eliminada de nuestras bases de datos.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Jairo Antonio Daza Figueredo	Linda Paola Camacho Olave	Luis Alberto Percy
Cargo	Auditor de Riesgo Médico Legal	Subdirectora Jurídica	Director General
Fecha	28-08-2024	03-09-2024	03-09-2024
Firma			

	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29-08-2024	Creación del documento