



**HOSPITAL**  
SANVICENTE  
fundación

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL**

**CÓDIGO: FC-2112**

**Versión No.1**

<b>ELABORADO O ACTUALIZADO POR:</b>  <b>Yuly Fernanda Orozco Pineda</b> Gerente de Tecnología  <b>Lina María Ángel Henríquez</b> Gerente Jurídica	<b>VISTO BUENO DE:</b>  <b>Diego José Duque Ossa</b> Director General	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>  <b>Mauricio Tamayo Palacio</b> Presidente Corporativo
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> Julio 29 de 2024		

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL**

**CÓDIGO: FC-2112**

**Versión No.1**

**Pág. 2 de 13**

**TABLA DE CONTENIDO**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Capítulo 1. Introducción y objetivo .....	3
Capítulo 2. Alcance .....	3
Capítulo 3. Glosario.....	3
TÍTULO II. LINEAMIENTOS .....	4
Capítulo 1. Tratamiento y finalidades del Tratamiento .....	4
Finalidades generales: .....	4
Pacientes y sus familias. Finalidades especiales del Tratamiento: .....	5
Empleados. Finalidades especiales del Tratamiento: .....	5
Proveedores, clientes, contratistas, aliados. Finalidades especiales del Tratamiento: ....	6
Capítulo 2. Autorización para el Tratamiento .....	6
Capítulo 3. Derechos y Deberes .....	6
Derechos del Titular de Datos personales .....	6
Derechos de los niños, niñas y adolescentes.....	7
Legitimados para el ejercicio de los derechos del Titular .....	7
Deberes de San Vicente Fundación como responsable.....	7
TÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR .....	8
Capítulo 1. Procedimiento para consultas y reclamos.....	9
Capítulo 2. Responsabilidad en el suministro de Datos personales.....	10
Capítulo 3. Transferencia internacional de datos .....	10
Capítulo 4. Medidas de seguridad.....	11
Capítulo 5. Uso de imágenes y video.....	11
Capítulo 6. Entrega de Datos Personales a autoridades.....	11
Capítulo 7. Datos del Responsable .....	11
Capítulo 8. Temporalidad del dato .....	12
TÍTULO IV. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.....	12
TÍTULO V. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA .....	13

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	Versión No. 1	Pág. 3 de 13

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo 1. Introducción y objetivo

En el ejercicio de sus objetivos misionales, San Vicente Fundación recolecta, usa, circula y trata Datos personales de usuarios, clientes, empleados, contratistas, proveedores, pacientes, familias y acompañantes de pacientes, personal en formación, aliados, benefactores, visitantes, entre otros Titulares.

Dado lo anterior y conforme lo estipula la normatividad vigente<sup>1</sup>; San Vicente Fundación es Responsable del Tratamiento de tales Datos personales y en dicha medida, debe cumplir con todos los deberes que le asiste en esa calidad.

El objetivo de esta política es definir los lineamientos generales relacionados con el registro, almacenamiento, custodia, protección, uso, circulación, entrega, modificación y/o supresión de los Datos personales recolectados por San Vicente Fundación en sus diferentes Bases de datos.

Los Datos personales en custodia de San Vicente Fundación son tratados cumpliendo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad; garantizando así el derecho a la privacidad, la intimidad, la honra y el buen nombre de los Titulares.

### Capítulo 2. Alcance

La presente política va dirigida para su conocimiento y aplicabilidad a:

- a) Todas las personas que pretendan recolectar y tratar Datos personales en nombre de San Vicente Fundación o con ocasión de su relación laboral, comercial, civil, administrativa con esta entidad.
- b) Todas las personas reconocidas como Titulares, causahabientes, representantes o apoderados de éste.
- c) A todos los Encargados del Tratamiento de las Bases de Datos.

### Capítulo 3. Glosario<sup>2</sup>

**Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos personales.

**Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Causahabiente:** heredero. Persona que ha sucedido a otra por fallecimiento de ésta.

<sup>1</sup> Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 compilados en el Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo

<sup>2</sup> Ley 1581 de 2012. Art. 3

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 4 de 13</b>

**Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**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.

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

**Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

## **TÍTULO II. LINEAMIENTOS**

### **Capítulo 1. Tratamiento y finalidades del Tratamiento**

La Información suministrada por el Titular a San Vicente Fundación es requerida para recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los Datos personales, con o sin ayuda de la informática, de acuerdo con las siguientes finalidades generales y especiales, según el caso:

#### **Finalidades generales:**

- a) La prestación de los servicios asistenciales a sus pacientes y familias.
- b) La gestión administrativa de la atención en salud.
- c) Formación técnica y profesional.
- d) Comunicar información sobre servicios de salud, actividades, eventos académicos y empresariales, publicaciones, publicidad asociada a la salud, boletines de prensa, innovación empresarial, mensajes de protocolo, tarjetas de navidad e informes de gestión.
- e) Solicitud y trazabilidad de donaciones.
- f) Promocionar otros canales digitales como sitios web, blogs, redes sociales y videos de los canales de San Vicente Fundación.
- g) El cumplimiento de las obligaciones legales y las exigencias de las entidades que regulan y vigilan el sector salud y demás autoridades competentes.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 5 de 13</b>

- h) El cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales y comerciales existentes.
- i) Conocer de manera prospectiva las necesidades de sus grupos de interés con el fin de innovar en la prestación de sus servicios.
- j) El diligenciamiento de encuestas, formularios y evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- k) Investigación, asuntos científicos, formativos y educativos.
- l) Control y prevención del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- m) Seguridad de pacientes, familias, acompañantes, empleados, contratistas, usuarios, clientes, aliados, terceros y demás personas que ingresen a las instalaciones de San Vicente Fundación.
- n) Eficiencia, seguridad y tecnología.
- o) Realizar transacciones económicas en el portal web.

**Pacientes y sus familias. Finalidades especiales del Tratamiento:**

- a) Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica.
- b) Enviar resultados de exámenes diagnósticos.
- c) Lograr comunicación relacionada con nuestros servicios, a través de diferentes medios.
- d) Brindar información sobre campañas y programas especiales, mercadeo, promoción de servicios y educación al usuario.
- e) Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas.
- f) Contestar, gestionar y hacer seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.
- g) Caracterización y seguimiento a la población, para la gestión del riesgo en salud, utilizando la información derivada de los servicios asistenciales.

**Empleados. Finalidades especiales del Tratamiento:**

- a) Desarrollar las actividades propias de los procesos de selección de personal.
- b) Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la organización.
- c) Brindar información a empresas que solicitan verificar datos laborales de los empleados.
- d) Comunicar jornadas de capacitación y mejoramiento continuo.
- e) Informar procesos de selección y promoción interna.
- f) Establecer una relación contractual.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	Versión No. 1	Pág. 6 de 13

- g) Evaluar desempeño, satisfacción laboral, nómina, crecimiento personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
- h) Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- i) Emitir certificaciones relativas a su condición de empleado.

**Proveedores, clientes, contratistas, aliados. Finalidades especiales del Tratamiento:**

- a) Evaluar bienes y servicios prestados por las partes.
- b) Seguimiento y gestión de la relación contractual.
- c) Reportar y reclamar ante las compañías aseguradoras, cuando aplique.
- d) Las demás que sean propias de la celebración, ejecución, evolución, terminación y liquidación de la relación contractual.

## **Capítulo 2. Autorización para el Tratamiento**

La autorización del Titular de la información debe ser suministrada en documento físico o electrónico, de forma clara, expresa, suficientemente informada y previa al Tratamiento, toda vez que el Titular debe estar plenamente informado de los efectos de su autorización: tratamiento que se dará y finalidad.

De no contar con la autorización previa y expresa del Titular de la información, San Vicente Fundación se abstendrá de realizar Tratamiento a la misma, con excepción de los eventos que conforme a la normatividad no es necesaria la autorización.

No es necesaria la autorización del Titular en estos casos<sup>3</sup>: (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 y; (e) datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **Capítulo 3. Derechos y Deberes**

### **Derechos del Titular de Datos personales<sup>4</sup>**

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por

---

<sup>3</sup> Ley 1581 de 2012. Art. 10

<sup>4</sup> Ibid. Art. 8

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 7 de 13</b>

infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante San Vicente Fundación, como Responsable.

- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **Derechos de los niños, niñas y adolescentes**

Se prohíbe el Tratamiento de Datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente, otorgará la autorización a San Vicente Fundación, previo ejercicio del menor de sus derechos a ser escuchado, a recibir información y el derecho a la libertad de expresión. Su opinión será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

### **Legitimados para el ejercicio de los derechos del Titular**

Los derechos antes mencionados y consagrados en las diferentes disposiciones normativas sobre la protección de Datos personales podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- a) El titular, acreditando su identidad.
- b) Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes serán ejercidos por quienes estén facultados para representarlos.

### **Deberes de San Vicente Fundación como responsable**

- a) Garantizar al Titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 8 de 13</b>

- 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) 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;
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **TÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR**

Los Titulares de la información podrán en cualquier momento ejercer los derechos a conocer, actualizar y rectificar sus Datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada, informar sobre el uso que se ha dado a los datos, revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 9 de 13</b>

Para el ejercicio de estos derechos, el Titular de la información podrá acudir a alguno de los siguientes canales de comunicación de San Vicente Fundación:

- Correo electrónico [datospersonales@sanvicentefundacion.com](mailto:datospersonales@sanvicentefundacion.com)
- Documento dirigido a la Gerencia de Tecnología / Gobierno de Información, radicado en la oficina de Archivo General, ubicada en el Bloque 6 de la calle 64 No. 51D – 154 Medellín. Horario de 07:00 am a 05:00 p.m. de lunes a viernes.

El Titular del dato y/o interesado en ejercer uno de estos derechos, presentará solicitud escrita (física o digital) en tal sentido, anexando copia de su documento de identidad. En caso de que el Titular este representado por un tercero, deberá allegar prueba de la calidad en la que actúa, así como su documento de identidad.

En la solicitud se deberá suministrar con precisión y veracidad los datos de contacto (dirección física, teléfono, Email, etc.) para efectos de dar respuesta; indicando el nombre e identificación del Titular y de sus representantes, de ser el caso, y la petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, oposición al tratamiento y/o revocatoria del consentimiento.

San Vicente Fundación documenta y almacena las solicitudes realizadas por los Titulares de los datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes.

## **Capítulo 1. Procedimiento para consultas y reclamos**

### **a) Consulta en Bases de datos:**

Los Titulares de los Datos personales o sus representantes podrán consultar la información personal que repose en cualquier Base de datos San Vicente Fundación.

La consulta será atendida a través de los diferentes medios físicos o electrónicos habilitados para ello. San Vicente Fundación dará respuesta en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

### **b) Reclamo por información en Base de datos.**

El Titular de los Datos personales que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrá presentar un reclamo ante San Vicente Fundación, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 10 de 13</b>

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a San Vicente Fundación. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos 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 2 días hábiles e informará de la situación al interesado.

- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a 2 días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de 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 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante San Vicente Fundación.

## **Capítulo 2. Responsabilidad en el suministro de Datos personales**

San Vicente Fundación comunica a las personas que tengan interés en registrarse en nuestras Bases de Datos y en el portal Web, que el suministro de los Datos personales solicitados es de entera responsabilidad de sus Titulares, razón por la cual estos deben ser veraces y fidedignos.

Este acto propio y voluntario de cada persona exime de cualquier responsabilidad a San Vicente Fundación por la calidad de estos; por lo cual, se asume de buena fe que la información personal suministrada que es provista por el Titular del dato está actualizada, es exacta, veraz y fidedigna.

La persona que use Datos personales que no sean propios será responsable de las sanciones que la ley colombiana establece para el efecto.

## **Capítulo 3. Transferencia internacional de datos**

Está prohibida la transferencia de Datos personales a cualquier persona cuyo asiento sea un país no seguro para la protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera excepcional se podrán efectuar transferencias internacionales de datos por San Vicente Fundación cuando:

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 11 de 13</b>

- El Titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para efectuar la transferencia.
- La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el Titular y San Vicente Fundación como Responsable del tratamiento.
- Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
- Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.

#### **Capítulo 4. Medidas de seguridad**

En el Tratamiento de los Datos personales, San Vicente Fundación adoptará medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, conforme el riesgo que pueda derivar el acceso a los Datos personales tratados, adoptando un procedimiento interno sobre estas medidas, que serán de obligatorio acatamiento.

#### **Capítulo 5. Uso de imágenes y video**

San Vicente Fundación informa sobre la existencia de un sistema de video vigilancia instalado en diferentes sitios al interior de sus instalaciones y oficinas, que tiene como finalidad garantizar la seguridad de los bienes y personas que se encuentran en las instalaciones.

Esta información será almacenada por un periodo de 8 días, excepto si se tiene conocimiento de una novedad de seguridad, caso en el cual se realiza backup a este registro para tenerlo como prueba ante una instancia judicial.

#### **Capítulo 6. Entrega de Datos Personales a autoridades**

Cuando las autoridades en ejercicio de sus funciones soliciten a San Vicente Fundación el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus Bases de Datos, se hará la entrega de la información, previa verificación de la legalidad de la petición y la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad.

#### **Capítulo 7. Datos del Responsable**

El Responsable del Tratamiento de la información personal registrada en nuestras bases de datos es la Fundación Hospitalaria San Vicente de Paúl identificada con Nit: 890.900.518-4, entidad que puede ser localizada así:

Correo electrónico: [datospersonales@sanvicentefundacion.com](mailto:datospersonales@sanvicentefundacion.com)

Dirección: Calle 64 No. 51D – 154 Medellín-Antioquia

Teléfono: (604) 4441333

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 12 de 13</b>

Gerencia de Tecnología - Gobierno de Información - Habeas Data

## **Capítulo 8. Temporalidad del dato**

En el Tratamiento de Datos personales y la permanencia de estos en sus sistemas de información estará determinada por la retención documental de registros y especificaciones conforme a la finalidad de dicho tratamiento. En todo caso frente a la historia clínica, la temporalidad estará determinada por lo dispuesto en la normatividad vigente. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, se procederá a su supresión o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

## **TÍTULO IV. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

El área de Gobierno de Información, liderada por la Gerencia de Tecnología, o quien haga sus veces, tendrá dentro de sus responsabilidades:

- a) Reglamentar la presente política en lo que resulte necesario para su adecuada aplicación.
- b) Garantizar la respuesta oportuna, clara y completa a las consultas y reclamos relacionados con la información que reposa en las Bases de Datos de San Vicente Fundación.
- c) Gestionar ante el líder o área competente, la adopción de medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas que encuentre necesarias conforme el riesgo que pueda derivar el acceso a los Datos personales tratados.
- d) Realizar los reportes ordenados por la normatividad vigente, de acuerdo con los términos y condiciones que ésta determine.
- e) Reportar al director general y al presidente corporativo, como mínimo dos veces al año, y en todo caso, cuando las circunstancias lo exijan, informe escrito que contenga:
  - Los indicadores relativos a las consultas y reclamos relacionados con la información que reposa en las Bases de Datos de San Vicente Fundación.
  - Oportunidad y calidad de la respuesta dada al respecto.
  - Hechos, omisiones o situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento efectivo de la presente política, de la normatividad vigente o las disposiciones emitidas por la autoridad competente.
  - La implementación y adherencia del programa integral de protección de datos personales.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAÚL</b>		
<b>CÓDIGO: FC-2112</b>	<b>Versión No. 1</b>	<b>Pág. 13 de 13</b>

### **TÍTULO V. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA**

Esta política debe estar publicada en los mecanismos internos de comunicación, gestión documental de San Vicente Fundación y su página Web Oficial.

La presente política sustituye la anterior y comienza a regir a partir de su fecha de publicación.