



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA - FECOLSOG

### OBJETO

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la Federación Colombiana de Obstetricia y Ginecología-FECOLSOG, actuando como entidad sin ánimo de lucro, de naturaleza gremial de derecho privado, que agrupa y representa a las distintas Asociaciones de Obstetricia y Ginecología del país (en adelante, FECOLSOG), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

En este documento se describen los mecanismos por medio de los cuales FECOLSOG garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

### RESPONSABLE

FECOLSOG es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de derecho privado, con domicilio en la ciudad de Bogotá, inscrita el 25 de febrero de 1997 mediante Certificación No 000291 del 25 de febrero de 1997 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con NIT 860.032.520-6, Matrícula Mercantil No 0090005349.

Los datos de contacto de FECOLSOG son los siguientes: Dirección: Carrera 15 No 98-42, Oficinas 204 y 205 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. Teléfonos: (+571) 6016622, 6018801 y 6018833. Correo electrónico: [fecolsog@fecolsog.org](mailto:fecolsog@fecolsog.org).

### DEFINICIONES

- **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.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado:** 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.
- **Responsable:** 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.
- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **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.



- **Principio de libertad:** El Tratamiento 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 releve el consentimiento.
- **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.
- **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.
- **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 solo 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 solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

## CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS

En las bases de datos de FECOLSOG se almacena información general como nombre completo, número y tipo de identificación, género y datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil).

En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, FECOLSOG puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos.

En las bases de datos de los miembros de las distintas Asociaciones de Obstetricia y Ginecología que conforman la entidad, empleados y contratistas se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral y del ejercicio de la medicina, enfermería y de la especialidad de la Ginecología y Obstetricia.

En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.





## TRATAMIENTO

La información que consta en las bases de datos de FECOLSOG es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, almacenamiento, uso, sistematización y organización, en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas.

La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, aliados comerciales, contratistas, miembros de los órganos de dirección o administración, y asociados, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o sujeta a intercambio, actualización procesamiento, reproducción, compilación, en forma parcial o total.

En cumplimiento de los deberes legales, FECOLSOG podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas.

## FINALIDAD

La información recolectada por FECOLSOG tiene como propósito permitir el desarrollo de su objeto como entidad gremial, así como de los mandatos de la Asamblea Nacional de Delegados, de la Junta Directiva y de la Gerencia de la entidad.

De igual manera, FECOLSOG guarda la información necesaria para dar cumplimiento a deberes legales, principalmente en materia contable, tributaria, laboral y estatutaria.

La información sobre clientes, proveedores, miembros de los órganos de dirección y administración, empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener las relaciones de carácter laboral, civil, comercial y gremial.

La información sobre los miembros de la junta directiva y afiliados de las distintas Asociaciones de Obstetricia y Ginecología, médicos generales, enfermeras y demás profesionales de la salud se almacena con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias del objeto social de FECOLSOG, particularmente las relacionadas con el desarrollo, planeación y ejecución de actividades académicas, educación continuada y realización de convenios tendientes al mejoramiento de las condiciones del ejercicio profesional de los ginecólogos y obstetras del país.

FECOLSOG velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

## DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:





- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a FECOLSOG o a los Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a FECOLSOG, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por FECOLSOG o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que FECOLSOG o el Encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

FECOLSOG deberá:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado 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 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.
- h. Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al Encargado 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 ley.
- k. 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.
- l. Informar al Encargado cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.



- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## PERSONA O AREA RESPONSABLE

Toda petición, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales por parte del Departamento de Educación FECOLSOG®, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

- Federación Colombiana de Obstetricia y Ginecología - FECOLSOG.
- Dependencia: Asistente Editorial y Página Web.
- Persona Responsable: Ing. Cecilia Mora.
- Dirección: Carrera 15 No. 98-42, Oficinas 204 y 205 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.
- Correo electrónico: [coordinacioneducacion@fecolsog.org](mailto:coordinacioneducacion@fecolsog.org) – [fecolsog@fecolsog.org](mailto:fecolsog@fecolsog.org)
- Teléfonos: 6016622, 6018801.
- Páginas Web: <http://educacion/fecolsog.org/> - [www.fecolsog.org](http://www.fecolsog.org)

## PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACION Y RESPUESTA DE CONSULTAS

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de FECOLSOG, o sus causahabientes, podrán consultar los datos que han suministrado en los términos previstos en la legislación aplicable.

Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento.

Las consultas serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION Y RESPUESTA DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a. Identificación del Titular.
- b. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c. Dirección del titular.
- d. Documentación que se quiera presentar como prueba.



Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Las Políticas de Tratamiento de Información Personal de FECOLSOG estarán vigentes a partir del día veintiocho (28) de agosto de 2013.

FECOLSOG se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por FECOLSOG se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no sea contraria a una obligación legal FECOLSOG o una obligación contenida en un contrato entre FECOLSOG y Titular.