



## POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS

### CAPÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Identificación del responsable de tratamiento

LA **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia constituida como una entidad sin ánimo de lucro de origen canónico. Está establecida canónicamente en la Arquidiócesis de Bogotá. Es, además, una entidad de Derecho Pontificio, reconocida como tal por Decreto N.G185/36P.98 del 29 de mayo de 1951. Que mediante Decreto Arzobispal 105 del 15 de julio de 2011 se fusionó en la Personería Eclesiástica el reconocimiento de la Personería Jurídica adelantada por el Ministerio de Justicia mediante Resolución 15 del 25 de febrero de 1954. Igualmente, en virtud del Concordato entre la República de Colombia y la Santa Sede (Ley 20 de 1974) tiene reconocimiento civil, en adelante **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

<b>Razón social</b>	<b>CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL</b>
<b>Nit</b>	860.010.385-3
<b>Dirección Física</b>	Diagonal 59 No. 24 A 10
<b>Correo electrónico</b>	info@lafraternidadsacerdotal.org
<b>Teléfono</b>	3107759



## 1.2 Definiciones

1. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
3. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
4. **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
5. **Dato personal sensible:** son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, 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.
6. **Dato personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
7. **Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.



8. **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.
9. **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.
10. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
11. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
12. **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.
13. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
14. **RNBD:** “El Registro Nacional de Bases de Datos, es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos” Superintendencia de Industria y Comercio.

### 1.3 Objetivo de la política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

### 1.4 Alcance de la política

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, quien actúa



en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo, establece los criterios que la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad

## **CAPÍTULO SEGUNDO - TRATAMIENTO DE DATOS**

### **2.1 Tipos de datos personales tratados**

La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

- 1. Datos académicos**
- 2. Datos de características personales**
- 3. Datos de circunstancias sociales**
- 4. Datos de contacto**
- 5. Datos electrónicos**
- 6. Datos identificativos**
- 7. Datos laborales**
- 8. Datos patrimoniales**
- 9. Datos públicos**

### **2.2 Tratamiento al cual se someten los datos personales**

Los datos personales que son obtenidos por la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección**

La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.



Así mismo, la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas y, cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley, permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado, la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación**

Por regla general, la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074, que establece que, se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales, siempre y cuando, se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) No sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o esté cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley. (II) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información. (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No



obstante, alguna información podrá conservarse únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

### 2.3 Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

<b>Tipos de Titular</b>	<b>Finalidades de Uso</b>
<b>Visitantes</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</li><li>3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>4. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales</li><li>5. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios</li><li>6. Realizar encuestas de opinión</li><li>7. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li><li>8. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>9. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRSF)</li><li>10. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios</li><li>11. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li><li>12. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad</li><li>13. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li><li>14. Enviar y compartir publicidad propia</li><li>15. Realizar actividades de fidelización</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>16. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>17. Realizar actividades de marketing tradicional o digital</li><li>18. Realizar prospección comercial</li><li>19. Generar estadísticas internas</li><li>20. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li><li>21. Preservar la seguridad de los activos y personas</li><li>22. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li><li>23. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li><li>24. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia</li><li>25. Realizar la gestión y administración de las instalaciones</li><li>26. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imágenes contenidas en los videos y/o fotografías tomadas</li><li>27. Evidenciar el desarrollo de actividades misionales realizadas</li><li>28. Adelantar la custodia y gestión de información y bases de datos</li><li>29. Adelantar la publicación de información en medios masivos de difusión</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Trabajadores</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li><li>4. Realizar actividades de gestión administrativa</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Realizar la verificación de datos y referencias</li><li>6. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</li><li>7. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li><li>8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li><li>9. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad</li><li>10. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li><li>11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</li><li>12. Realizar análisis de perfiles</li><li>13. Realizar actividades de fidelización</li><li>14. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>15. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago</li><li>16. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</li><li>17. Generar estadísticas internas</li><li>18. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades</li><li>19. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li><li>20. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales</li><li>21. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas</li><li>22. Promocionar y gestionar ofertas de empleo</li></ol>
--	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>23. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li><li>24. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo</li><li>25. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.</li><li>26. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.</li><li>27. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal</li><li>28. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales</li><li>29. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales</li><li>30. Preservar la seguridad de los activos y personas</li><li>31. Gestionar y realizar el pago de nómina</li><li>32. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral</li><li>33. Realizar control de horario</li><li>34. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li><li>35. Realizar la verificación de riesgo de salud</li><li>36. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</li><li>37. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales</li><li>38. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li><li>39. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</li></ol>
--	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>40. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social</li><li>41. Realizar procesos de formación de personal interno</li><li>42. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19</li><li>43. Gestionar las actividades asociadas a la incorporación de la fuerza laboral</li><li>44. Adelantar la administración de Sistemas de Información</li><li>45. Gestionar actividades de capacitación</li></ol>
<b>Proveedores o Contratistas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones</li><li>3. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li><li>4. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>5. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li><li>6. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales</li><li>7. Realizar encuestas de opinión</li><li>8. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li><li>9. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos</li><li>10. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>11. Realizar la verificación de datos y referencias</li><li>12. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRSF)</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</li><li>14. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li><li>15. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li><li>16. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad</li><li>17. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li><li>18. Enviar y compartir publicidad propia</li><li>19. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</li><li>20. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización</li><li>21. Realizar actividades de cobro y pago</li><li>22. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>23. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago</li><li>24. Realizar actividades de marketing tradicional o digital</li><li>25. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</li><li>26. Realizar prospección comercial</li><li>27. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li><li>28. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li><li>29. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.</li><li>30. Preservar la seguridad de los activos y personas</li><li>31. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li></ol>
--	---



	<ol style="list-style-type: none"><li>32. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</li><li>33. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li><li>34. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</li><li>35. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</li><li>36. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores</li><li>37. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia</li><li>38. Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos</li><li>39. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer, las imágenes contenidas en los videos y/o fotografías tomadas</li><li>40. Adelantar la custodia y gestión de información y bases de datos</li></ol>
<p><b>Prospectos Comerciales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones</li><li>3. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li><li>4. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>5. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li><li>6. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios</li><li>7. Realizar encuestas de opinión</li><li>8. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>10. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRSF)</li><li>11. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios</li><li>12. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li><li>13. Enviar y compartir publicidad propia</li><li>14. Realizar análisis de perfiles</li><li>15. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>16. Realizar actividades de marketing tradicional o digital</li><li>17. Realizar prospección comercial</li><li>18. Generar estadísticas internas</li><li>19. Adelantar la administración de sistemas de información</li></ol>
<p><b>Donantes Altruistas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>3. Realizar encuestas de opinión</li><li>4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li><li>5. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>6. Realizar la verificación de datos y referencias</li><li>7. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</li><li>8. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li><li>10. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad</li><li>11. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li><li>12. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</li><li>13. Realizar análisis de perfiles</li><li>14. Realizar actividades de fidelización</li><li>15. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>16. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</li><li>17. Generar estadísticas internas</li><li>18. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li><li>19. Preservar la seguridad de los activos y personas</li><li>20. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li><li>21. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li><li>22. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</li></ol>
<p><b>Copropietarios o Arrendatarios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>2. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li><li>3. Realizar encuestas de opinión</li><li>4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li><li>5. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>6. Generar facturas</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRSF)</li><li>8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li><li>9. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad</li><li>10. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li><li>11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</li><li>12. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización</li><li>13. Realizar actividades de cobro y pago</li><li>14. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>15. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago</li><li>16. Generar estadísticas internas</li><li>17. Preservar la seguridad de los activos y personas</li><li>18. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li><li>19. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li><li>20. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</li><li>21. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia</li><li>22. Realizar la gestión y administración de las instalaciones</li></ol>
<b>Clientes</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</li><li>4. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li><li>5. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>6. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li><li>7. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales</li><li>8. Adelantar el ofrecimiento de productos y servicios</li><li>9. Realizar encuestas de opinión</li><li>10. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li><li>11. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos</li><li>12. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>13. Realizar la verificación de datos y referencias</li><li>14. Generar facturas</li><li>15. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRSF)</li><li>16. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</li><li>17. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios</li><li>18. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li><li>19. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial</li><li>20. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li></ol>
--	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>21. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad</li><li>22. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li><li>23. Enviar y compartir publicidad propia</li><li>24. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</li><li>25. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización</li><li>26. Realizar actividades de cobro y pago</li><li>27. Realizar análisis de perfiles</li><li>28. Realizar actividades de fidelización</li><li>29. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>30. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago</li><li>31. Realizar actividades de marketing tradicional o digital</li><li>32. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</li><li>33. Realizar prospección comercial</li><li>34. Generar estadísticas internas</li><li>35. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li><li>36. Preservar la seguridad de los activos y personas</li><li>37. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li><li>38. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</li><li>39. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li><li>40. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</li><li>41. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</li></ol>
--	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>42. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia</li><li>43. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19</li><li>44. Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos</li><li>45. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imágenes contenidas en los videos y/o fotografías tomadas</li><li>46. Acompañar o ambientar publicaciones de ámbito interno o externo</li><li>47. Adelantar la administración de sistemas de información</li><li>48. Adelantar la publicación de información en medios masivos de difusión</li></ol>
<b>Candidatos o Aspirantes</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>2. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li><li>3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio</li><li>4. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>5. Realizar la verificación de datos y referencias</li><li>6. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li><li>7. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li><li>8. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li><li>9. Realizar análisis de perfiles</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>11. Generar estadísticas internas</li><li>12. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades</li><li>13. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li><li>14. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales</li><li>15. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas</li><li>16. Promocionar y gestionar ofertas de empleo</li><li>17. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li><li>18. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li></ol>
<b>Referidos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Generar estadísticas internas</li></ol>
<b>Independientes Agremiados</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</li><li>2. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li><li>3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li><li>4. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li><li>5. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>6. Realizar la verificación de datos y referencias</li><li>7. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRSF)</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li><li>9. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li><li>10. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</li><li>11. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</li><li>12. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</li><li>13. Adelantar la custodia y gestión de información y bases de datos</li><li>14. Realizar el registro de asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos</li><li>15. Mantener registro del cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras</li><li>16. Gestionar la pertenencia de miembros a asociaciones, partidos, agremiaciones, comunidades u otras entidades.</li></ol>
--	--



## 2.4 Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

<b>Tipo de Dato Sensible</b>	<b>Finalidad de Recolección</b>
<b>Biométricos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>2. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad</li><li>3. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li><li>4. Preservar la seguridad de los activos y personas</li><li>5. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li><li>6. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</li></ol>
<b>Características morales o emocionales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>3. Generar estadísticas internas</li><li>4. Informarle o hacerlo partícipe de programas de promoción y prevención</li></ol>
<b>Creencias</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>3. Generar estadísticas internas</li></ol>



<b>Datos de salud</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>2. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li><li>3. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.</li><li>4. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales</li><li>5. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral</li><li>6. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li><li>7. Realizar la verificación de riesgo de salud</li><li>8. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19</li></ol>
<b>Factor de vulnerabilidad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>3. Generar estadísticas internas</li><li>4. Informarle o hacerlo partícipe de programas de promoción y prevención</li></ol>
<b>Filosóficos o Religiosas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li><li>2. Realizar actividades de gestión administrativa</li><li>3. Generar estadísticas internas</li></ol>



## 2.5 Autorización para el tratamiento de datos

La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y, para ello, generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta por medio de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliarse a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente.

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad.

## 2.6 Medidas de seguridad y protección

La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.



## 2.7 Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- e) Permitir el acceso a la información, únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

## 2.8 En caso de operar como encargado de la información

En los casos de que la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** opere como encargado de la información, los responsables de la información, deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto, la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** presume que el responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo queramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

## CAPÍTULO TERCERO - GESTIÓN DE DERECHOS

### 3.1 Derechos de los titulares

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que la



**CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos o si considera que la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para:

- a) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
- c) Conocer por qué y para qué la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, recolecta información en base de datos.
- d) Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- e) Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- f) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- g) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

### 3.2 Tiempos de atención

- **Consulta**

A través del mecanismo de consulta, el titular del dato podrá solicitar a la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



- **Reclamo**

Por medio del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informará los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se solicitará completar dicho requerimiento, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### **3.3 Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos**

- **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes.

1. Visitantes
2. Trabajadores
3. Proveedores o Contratistas
4. Prospectos Comerciales
5. Donantes Altruistas
6. Copropietarios o Arrendatarios
7. Clientes
8. Candidatos o Aspirantes
9. Referidos
10. Independientes Agremiados



- **Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud, solicitamos suministrar la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos
- b) Tipo y número de identificación
- c) Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- d) Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- e) Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar, suprimir, acceder a la información)
- f) Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 del decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos, deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

1. Fotocopia de su documento de identidad
2. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
3. Carta autenticada de representación o apoderamiento
4. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos

- **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video.
- b) Justificar la necesidad de la solicitud.
- c) Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.



- **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**:

- a) Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política.
- b) Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
- c) En caso de que afecte derechos de terceros, la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- d) En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

### 3.4 Canales y Responsable

- **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos**

La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.



Canal de Atención	Valor
Punto de recepción de documentos	Diagonal 59 # 24 a 10
Página web	<a href="https://lafraternidadsacerdotal.org/">https://lafraternidadsacerdotal.org/</a>
Teléfono móvil	3132762407
Correo electrónico	<a href="mailto:info@lafraternidadsacerdotal.org">info@lafraternidadsacerdotal.org</a>

Estos son los únicos canales que la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** será el área de Administrativa y Financiera, en todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos por medio de los canales anteriormente descritos

## **CAPÍTULO CUARTO - ASPECTOS FINALES**

### **4.1 Disposiciones**

- **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.



- **Vínculo con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales.

- **Cumplimiento de los principios**

La **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL**.

- **Inscripción de las bases de datos en el RNBD**

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, la **CONGREGACIÓN DE LA FRATERNIDAD SACERDOTAL** llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

- **Vigencia**

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

## **4.2 Cambios y Vigencia**

- **Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor**

La presente política entra en vigor a partir del 14/08/2024