



Religiosas Franciscanas de María Inmaculada
Provincia Nuestra Señora de la Merced

Tel. 800.020.582 – 2

Calle 18 No. 32 A – 01 Brr. Maridiaz
cel. 3137213461 correo: contabilidad-rfmi@hotmail.com
SAN JUAN DE PASTO – NARIÑO- COLOMBIA

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Abril 1 de 2024

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. ANTECEDENTES

RELIGIOSAS FRANCISCANAS DE MARÍA INMACULADA PROVINCIA, de origen canónico identificada con Nit. 800.020.582 – 2, es una Institución de carácter Religioso no comercial, con domicilio principal en calle 18 No. 32 A – 01 barrio Maridiaz en Pasto, Nariño – Colombia, establecida canónicamente por la Diócesis de Pasto mediante el Decreto 16 del 2023; sin embargo, su reconocimiento se establece desde 1933 conforme reza el Decreto 241/31 F.81 emitido por la Santa Sede Apostólica y conservada en los archivos de la Sagrada Congregación de Religiosos en Roma.

De igual manera adquiere el reconocimiento mediante la Resolución 0501 de 1956 del entonces Ministerio de Justicia, Resolución 111 del 19 de febrero de 1968 emitido por la Gobernación de Nariño, Ley 20 de 1974.

La Comunidad de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, Colegios, y demás fraternidades donde recolecte, almacene, use, permita circulación interna y suprima, en su condición de responsable del tratamiento, reconocen la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus colaboradores, estudiantes, padres de familia, trabajadores, clientes, proveedores, beneficiarios, Hermanas agremiadas a la Comunidad desde su etapa inicial de formación y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal. Por lo que, en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene la política para el tratamiento y protección de los datos personales, para todas sus actividades que involucren tratamiento de información personal en el ámbito nacional, así como el tratamiento de datos personales en el ámbito internacional conforme a la legislación, acuerdos y tratados internacionales

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión en el objeto y servicio de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, con Nit. 800.020.582 – 2, y a todos sus centros educativos de enseñanza de primaria, secundaria y demás actividades conexas al objeto social, en cumplimiento de la ley 1581 de 2012

3. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, centros educativos de enseñanza de preescolar, primaria y secundaria, y fraternidades que están bajo el mismo número de identificación Nit. 800.020.582 – 2, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

4. OBLIGATORIEDAD

Esta política son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los individuos que componen la congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia incluyendo las fraternidades y centros educativos de enseñanza de preescolar, primaria y

secundaria donde recolecte, almacene, use, permita circulación interna y suprima información; contemplando los aspectos administrativos, operativos, organizacionales, de control y comerciales como contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la misma, quienes deben observar y respetar esta política tanto en el cumplimiento de sus labores como en la ejecución de sus contratos de servicios y en el desarrollo de cualquier relación con Religiosas Franciscanas de maría Inmaculada Provincia.

En el caso de contratistas y proveedores se regulará contractualmente la relación entre éstos y Religiosas Franciscanas de maría Inmaculada Provincia, conforme a las directrices que se establecerán mediante el presente documento, con el fin de sujetarlos al cumplimiento de lo establecido en el mismo.

Respecto de los titulares de la información personal, esta política servirá de guía en el momento de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, incluir, ocultar y suprimir la información personal, que de estos se haya recolectado por Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.

Cabe aclarar que el incumplimiento de esta política generará sanciones de tipo laboral y civil para los obligados a su cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes por violación de datos personales, tipificada como delito por la Ley 1273 de 2009 y el Código Penal Colombiano.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Comunidad de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, legalmente constituida de origen canónico identificada con Nit. 800.020.582 – 2, es una Institución de carácter Religioso no comercial, con domicilio principal en calle 18 No. 32 A – 01 barrio Maridiaz en Pasto, Nariño – Colombia, reconocida canónicamente en la Diócesis de Pasto; expide la presentes política de tratamiento de información personal, en cumplimiento de la Constitución, y la Ley 1581 de 2012 decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen; de acuerdo con los diversos procesos que se manejan con Hermanas de la Provincia, empleados, proveedores de la organización, ostentando la calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Los datos personales de los titulares de información se encuentran sujetos al uso y tratamiento que determina en sus distintos procesos y actividades Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, quien a su vez define la forma como se captura, usa, almacena, circula, comparte y dispone la información de naturaleza personal en cada uno de sus procesos.

6.1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD GENERAL

Por lo anterior y en función de la naturaleza y objeto misional de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, en sus diferentes fraternidades quien actuará como responsable del tratamiento la información personal será el siguiente:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, 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 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.
- 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 por los titulares de la información.
- 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. Registrar ante la superintendencia de industria y comercio las bases de datos de las que sea responsable.

6.2. PRINCIPALES ESCENARIOS Y FINALIDADES PARTICULARES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

A continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

- a. **Gestión académica y formativa:** Refleja las actividades de tratamiento de información asociadas a las actividades realizadas por los colegios de propiedad de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, inspiradas en la Espiritualidad de San Francisco de Asís y la Beata Madre Caridad Brader, así como en la filosofía, propuesta, y experiencia educativa de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia. En el marco de este escenario, los datos personales podrán ser objeto de tratamiento para las siguientes finalidades:
 - ✚ Realizar comunicaciones con el fin de divulgar y socializar la propuesta educativa institucional, promocionando actividades de integración e interacción con los aspirantes o potenciales aspirantes académicos y su entorno familiar. En el desarrollo de esta actividad, se podrán realizar actividades de contacto preliminar con titulares de información referidos por otros titulares o aliados de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, en cuyo caso se gestionará la autorización para el tratamiento de

los datos personales al primer momento de contacto con este tipo de titulares de información.

- ✚ Asesorar, orientar y gestionar las peticiones y solicitudes de los titulares de información asociadas a la propuesta educativa de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, así como realizar la respectiva trazabilidad y monitoreo de los casos creados y gestionados mediante las bases de datos, herramientas y sistemas informáticos disponibles en Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Llevar a cabo las labores interdisciplinarias de análisis de la información de los aspirantes y su entorno familiar, con el objetivo de llevar a cabo las distintas instancias de observación, valoración o evaluación psicológica, comportamental, académica y familiar propio del proceso de admisión académica según los requerimientos definidos para cada nivel o ciclo académico.
- ✚ Determinar con base en la información directamente suministrada por el titular o sus representantes legales, los antecedentes del estudiante, así como la definición de las estrategias, planes y actividades específicas de acompañamiento integral desde el ámbito psicosocial, académico, pastoral y normativo requerido tanto por el estudiante, así como de su entorno familiar.
- ✚ Realizar y documentar un informe del aspirante a partir de las metodologías e instrumentos de análisis y evaluación que hacen parte del activo de propiedad intelectual de la institución, estando por lo tanto sujetas a especiales condiciones de reserva y confidencialidad.
- ✚ Valorar la información financiera de los responsables económicos o representantes legales del aspirante estudiantil, realizando consultas o verificación de datos a través de fuentes externas y bases de datos de operadores de información autorizados por la ley. En el marco de esta actividad se podrá transferir y recibir información personal con el objetivo de propender por la actualización y calidad de los datos personales objeto de tratamiento.
- ✚ Formalizar el vínculo jurídico y académico a través de la suscripción y perfeccionamiento de los contratos, garantías y demás soportes y registros internos y externos requeridos para el perfeccionamiento del proceso de matrícula y prestación de servicios académicos.
- ✚ Registrar, monitorear y reportar el desempeño académico y formativo del estudiante conforme a los lineamientos del proyecto educativo institucional aplicado por Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, incluyendo su comunicación a través de los medios y plataformas institucionales habilitados por las distintas obras educativas de la Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, promoviendo las medidas de control de acceso a la información a los respectivos titulares de información.
- ✚ Promover y fortalecer la comunicación con terceros aliados al proyecto educativo institucional tales como la Asociación de Padres de Familia, Asociación exalumnos, para lo cual se podrá realizar transferencia de información personal, con previa autorización de rectoría, con miras al exclusivo desarrollo de las labores misionales de este tipo de organizaciones.

- ✚ Llevar a cabo directamente o través de terceros, labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, que incluirá el uso de cámaras de video vigilancia, así como la eventual implementación de otro tipo de control de identificación biométrica tales como captura de información fotográfica o huellas digitales, dentro de los procesos disciplinarios para garantizar la sana convivencia, con miras a promover la seguridad física e integral de las personas que ingresan o permanecen en las instalaciones, así como facilitar la sana convivencia y cumplir los lineamientos normativos e institucionales asociados a la prevención de desastres.
- ✚ Transferir información personal a terceros, al proveedor de la plataforma de servicios educativo y financieros, para desarrollo de esta actividad de transferencia de información solo será realizado cuando el titular de la información o sus representantes legales sean beneficiarios del servicio prestado por el tercero, previa formalización de acuerdo contractual o convencional.
- ✚ Brindar acompañamiento y orientación al estudiante y su entorno familiar conforme a las directrices de la propuesta educativa de formación franciscana que orienta la labor integral de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, conservando registros, anotaciones u otro tipo de evidencias requeridas para el desarrollo, seguimiento y control de esta labor, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y privacidad de la información especial del menor.
- ✚ Gestionar la realización de actividades pedagógicas de tipo académico o de pastoral tanto al interior como fuera de las instalaciones de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, lo cual podrá implicar la eventual transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar las labores logísticas para el transporte, hospedaje y demás labores conexas.
- ✚ Monitorear las recomendaciones o restricciones de naturaleza médica suministrada por los representantes legales del menor con ocasión al desarrollo de actividades extracurriculares que implican desplazamientos fuera de la sede de la obra educativa.
- ✚ Realizar comunicaciones directas o a través de terceros aliados o proveedores con el fin de fomentar o promocionar la participación del estudiante o de su entorno familiar en grupos y programas complementarios propios de la institución educativa o de sus terceros aliados con fines académicos, deportivos, culturales, recreativos entre otros.
- ✚ Compartir o suministrar a terceros información del estudiante que sea expresamente requerida o autorizada por el representante legal para el desarrollo de actividades complementarias o extra curriculares por parte de los estudiantes tales como intercambios académicos u otro tipo de actividades de promoción y desarrollo cultural, recreativo, investigativo, lo cual podrá implicar el desarrollo de transferencia internacional de datos personales.
- ✚ Realizar evaluación y seguimiento integral mediante las distintas instancias y comités de seguimiento y acompañamiento interdisciplinario, registrando y reportando información periódica durante el ciclo académico del estudiante.

- ✚ Promover, incentivar y reconocer el desempeño académico, deportivo, cultural y similar, de los estudiantes y sus padres de familia, bajo la estricta observancia de los derechos fundamentales a la privacidad, libertad e igualdad.
- ✚ Realizar reportes ante las autoridades públicas de supervisión, control y vigilancia asociadas al sector educativo y demás actividades desarrolladas por Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Emitir certificaciones solicitadas por los titulares de información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados, respecto a la información que repose en los archivos de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Promover el conocimiento y la participación en las organizaciones sociales, benéficas y culturales asociadas o vinculadas a la actividad de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, tales como el servicio de registro de notas, traslado de estudiantes a otro centro de formación académica, realización de cursos o talleres complementarios, o de inmersión entre otros.
- ✚ Analizar el perfil del estudiante con miras a brindar orientación vocacional, así como asesoría en la continuación de su proceso formativo.
- ✚ Actualizar, prevenir y adoptar las medidas pertinentes para proteger la salud del estudiante así como la de los demás miembros del entorno educativo bajo condiciones de confidencialidad, privacidad y seguridad, propendiendo por el equilibrio entre los derechos constitucionales a la educación, la igualdad, la no discriminación y el bienestar colectivo y el interés general.
- ✚ Coordinar e incentivar la participación activa de los estudiantes en la elección, formalización y ejecución de actividades propias del gobierno estudiantil.
- ✚ Realizar labores de control de asistencia que incluye la verificación de soportes de ausentismo tales como incapacidades médicas u otro tipo de soportes de naturaleza personal.
- ✚ Incentivar y controlar las labores de voluntariado y servicio social obligatorio realizado por los estudiantes, lo cual podrá implicar la transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar el desarrollo, registro y certificación de tales actividades.
- ✚ Gestionar el registro fotográfico o de video de los eventos o actividades Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, así como la identificación personal del estudiante mediante instrumentos de uso habitual como el carnet estudiantil o de publicación y divulgación tales como las revistas, anuarios o mosaicos a través de los medios físicos o digitales tales como página web o redes sociales institucionales.
- ✚ Incentivar y coordinar la participación de los estudiantes en la celebración de los sacramentos de la comunicación y la confirmación.

- ✚ Promover la publicación y divulgación artística y cultural asociadas a expresiones literarias e interpretativas.
- b. Gestión de Proveedores / compras y adquisiciones:** Refleja las actividades de tratamiento de información asociadas al relacionamiento contractual o convencional con terceros aliados o proveedores que suministran o brindan bienes o servicios para la cabal ejecución de sus actividades misionales. En el marco de este escenario, los datos personales podrán ser objeto de tratamiento para las siguientes finalidades:
- ✚ Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento con diferentes terceros.
 - ✚ Vincular al proveedor jurídica y comercialmente con Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, permitiendo el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
 - ✚ Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, comercial, contable y fiscal, así como para la realización de los análisis y estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
 - ✚ Formalizar el relacionamiento contractual con el proveedor, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.
 - ✚ Evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras al fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.
- c. Gestión del Talento humano y relaciones laborales:** Refleja las actividades de tratamiento de información asociadas al relacionamiento con los trabajadores y colaboradores que conforman el recurso humano de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas fraternidades de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
 - ✚ Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer.
 - ✚ Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral del trabajador y su entorno familiar.
 - ✚ Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.

- ✚ Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación, pago de nómina y aportes a la seguridad social.
- ✚ Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar.
- ✚ Gestionar los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos del cargo y lineamientos dispuestos por Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Cumplir y ejecutar las actividades propias del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por la mitigación de riesgos, así como la adecuada atención de incidentes o eventos laborales.
- ✚ Evaluar el desempeño y analizar las competencias funcionales de los trabajadores con miras a la determinación del plan de carrera y desarrollo integral.
- ✚ Gestionar los procedimientos de desvinculación laboral, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes.
- ✚ Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las labores operativas y funcionales asociados al perfil del cargo.
- ✚ Gestionar la realización las actividades de investigación, descargos y toma de decisiones asociadas a los eventos disciplinarios relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del reglamento interno de trabajo, bajo el principio de confidencialidad y debido proceso.
- ✚ Transferir información a terceros aliados o proveedores con el fin de incentivar o ejecutar la participación de los trabajadores y colaboradores en actividades de tipo académico, cultural, profesional, deportiva o espiritual.

d. Clientes y/o Usuarios

- ✚ Analizar información financiera suministrada por el titular o suministrada por terceros operadores autorizados por la ley, con miras a evaluar la capacidad financiera de los potenciales clientes y/o usuarios a fin de formalizar la relación contractual las correspondientes garantías o coberturas de las obligaciones dinerarias.
- ✚ Soportar el relacionamiento comercial con los clientes y/o usuarios, permitiendo su registro en los sistemas de gestión de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
- ✚ Gestionar las labores logísticas y operativas necesarias para la prestación del servicio educativo y conexos, así como la habilitación de los distintos medios de facturación y pago por medios propios o a través de terceros aliados o proveedores tales como responsables de soluciones de integración, redes procesadoras de pagos, entidades financieras, entre otros.
- ✚ Gestionar actividades de comunicación y fidelización de usuarios, así como la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS).

- ✚ Realizar, a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto misional de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia para el desarrollo de las actividades de analítica e inteligencia de negocio, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.

e. Alianzas y colaboraciones empresariales:

Gestionar o coadyuvar el desarrollo de las actividades y / o proyectos que se realicen en función del objeto misional de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.

f. Gestión administrativa y cumplimiento:

- ✚ Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia mitigando los riesgos de seguridad física y de la información.
- ✚ Permitir la realización de auditorías internas o externas con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de la política, manuales, procedimientos, requisitos y demás elementos adoptados por Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia para propender por el adecuado cumplimiento normativo y mejora continua de sus sistemas de gestión.
- ✚ Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los procesos, actividades y servicios conforme a los lineamientos trazados y la gestión de la calidad.
- ✚ Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos legales asociados al desarrollo de la operación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Gestionar las denuncias asociadas a las malas prácticas corporativas o que afecten la ética o transparencia empresarial.
- ✚ Soportar el desarrollo de la operación mediante el otorgamiento, gestión y mantenimiento de las herramientas y aplicaciones informáticas de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, lo cual podrá implicar el acceso o la transmisión de información de terceros aliados o proveedores.
- ✚ Gestionar el desarrollo de acciones o actuaciones jurisdiccionales o extraprocesales asociadas a mecanismos alternativos de resolución de conflictos, ya sea en causa propia o como representante legal.
- ✚ Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza corporativa y societaria frente a los órganos internos y autoridades externas.

- ✚ Llevar a cabo directamente o través de terceros, labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones, que incluirá el uso de cámaras de video vigilancia, así como la eventual implementación de otro tipo de control de identificación biométrica tales como captura de información fotográfica o huellas digitales. Todo lo anterior con miras a promover la seguridad física e integral de las personas que ingresan o permanecen en las instalaciones.

g. Gestión Contable:

- ✚ Permitir el control de los movimientos económicos de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia mediante el registro de comprobantes de contabilidad de acuerdo con las normas vigentes.
- ✚ Facilitar la toma de decisiones y conocimiento de la situación económica de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia a los directivos gracias a la elaboración y revisión de estados de financieros.
- ✚ Dar cumplimiento a las disposiciones legales que obligan a Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia a presentar ante la autoridad competente informes y estados financieros.
- ✚ Establecer e implementar mecanismos de gestión, control y validación de pagos a terceros acreedores o recepción de pagos de deudores.
- ✚ Gestionar las buenas relaciones entre Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia y las entidades del Estado con quienes está obligada a mantener constante comunicación.

h. Hermanas

- ✚ Surtir el proceso de en las diferentes etapas de formación.
- ✚ La afiliación y aportes a seguridad social de las hermanas.
- ✚ Envío y recepción de información y documentos relacionados con Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.
- ✚ Compra de tiquetes aéreos, terrestres o de cualquier medio de transporte, para efectos de movilización de las religiosas.
- ✚ Atención de necesidades especiales en procesos académicos, psicológicos o espirituales.
- ✚ Control sobre el estado de salud, incapacidades, tratamientos, realización de exámenes, cirugías y atención en casos de emergencia en salud.
- ✚ Realización de actividades y eventos de formación, integración y recreación.
- ✚ Contacto telefónico y por correo electrónico sobre eventualidades que se puedan presentar con las hermanas de la Comunidad de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia (celebraciones, traslados o viajes, enfermedades, muerte, etc.).

i. Actividades sociales y comunitarias:

- ✚ Promover, desarrollar y facilitar las actividades de control y vigilancia sobre la gestión de los recursos obtenidos por vía de donaciones, propendiendo por el correcto uso de los mismos, según la finalidad de la causa social que lo amerita.

- ✚ Promover, desarrollar y facilitar las actividades de control y vigilancia sobre la gestión de los recursos asignados al desarrollo de las causas sociales y benéficas de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia.

6.3. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, está prohibido el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- ✚ El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- ✚ El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- ✚ El tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- ✚ El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- ✚ Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los servicios

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales sobre los cuales la Comunidad de Religiosas Franciscanas De María Inmaculada Provincia, debe velar para su cumplimiento y garantizar su ejercicio, son:

- a. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

- c. Solicitar prueba de la autorización otorgada a Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia para el tratamiento de los datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley (Art. 10 de la ley 1581 de 2012) .
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato a Religiosas Franciscanas de María Inmaculada Provincia, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- f. 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.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La secretaria general del Consejo Provincial es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, de conformidad con el manual de procedimientos aplicable a la política de tratamiento de datos.

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad de Religiosas Franciscanas De María Inmaculada Provincia, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de actualización, rectificación, conocimiento o supresión de su información personal podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

Registrar su solicitud mediante el correo electrónico franciscanaspastornbd@gmail.com, manifestando de manera expresa su solicitud (conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales) o por escrito dirigiéndose a las instalaciones de la organización en la Calle 18 No. 32 A – 01 barrio Maridiaz en la ciudad de Pasto (Nariño), Colombia.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, Religiosas Franciscanas De María Inmaculada Provincia presenta el procedimiento en el ejercicio de estos derechos es personalísimo y solamente puede actuar el titular de los datos por cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a. **Por el propio titular, acreditando su identidad.** Por esa razón, no serán atendidas las solicitudes de ejercicio que se efectúen sin acreditar la identidad del titular. Los requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos son:

- ✚ Nombre completo y apellidos
- ✚ Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- ✚ Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- ✚ 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, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- ✚ Firma (si aplica) y número de identificación.

- b. Por sus causahabientes.** Quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante legal del titular.** Previa acreditación de su condición, cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio de esos derechos.
- d. Por un representante voluntario expresamente designado para el ejercicio de ese derecho.** Que tendrá que aportar el poder debidamente constituido para su representación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, Religiosas Franciscanas De María Inmaculada Provincia 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio Delegatura para la Protección de Datos Personales.

10. VIGENCIA.

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 1 de abril de 2024.

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. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Firmada en original