



MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PROCESO: GESTIÓN DE
CALIDAD

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. POLÍTICAS	3
4. RESPOBSABILIDADES	4
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO	6
6.1 Derechos de los Titulares de los datos	6
6.2 Transferencia Internacional de datos personales	6
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	8



Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<i>Analista de Calidad</i>	<i>Coordinador de Procesos</i>	<i>Sub-Gerente</i>	<i>Gerente</i>

1. OBJETIVO

APREHSI LTDA Estandarizar las políticas de control para garantizar la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los clientes, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 la cual se dicta disposiciones generales para la protección de esta información, y el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

2. ALCANCE

Aplica a todos los titulares de datos personales, y a los encargados del tratamiento de la información

3. POLÍTICAS

En APREHSI LTDA, el Tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas en la Constitución Política de Colombia de acuerdo al artículo 15 que establece que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Así mismo, señala que en la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución, a su vez, en el artículo 20 de dicho estatuto establece que toda persona tiene derecho a informar y recibir información veraz e imparcial, en caso que la necesite.

Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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.

Cada persona que posea un vínculo con nuestra que implique manejo de información, deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<i>Analista de Calidad</i>	<i>Coordinador de Procesos</i>	<i>Sub-Gerente</i>	<i>Gerente</i>

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.

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.

4. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios serán responsables de:

- Cumplir con las políticas definidas en este manual, en cuanto a la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los clientes.
- Cumplir con los deberes establecidos en este documento en cuanto a la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los clientes.
- Proteger y mantener a salvo la documentación del anexo entregada por los clientes.
- Conservar la documentación en buen estado por 20 años.
- Tener un archivo documental organizado.

5. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales,

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<i>Analista de Calidad</i>	<i>Coordinador de Procesos</i>	<i>Sub-Gerente</i>	<i>Gerente</i>

mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros).
- **Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **Titular de dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<i>Analista de Calidad</i>	<i>Coordinador de Procesos</i>	<i>Sub-Gerente</i>	<i>Gerente</i>

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GCA-T-MN-002
		Versión: 05
		Rige a partir de: 01/08/2024
		Página 6 de 8

6. DESARROLLO

6.1 Derechos de los Titulares de los datos

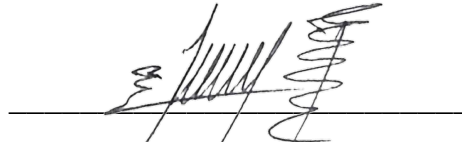
Las personas de la entidad que tengan acceso a esta información están obligadas a cumplir estas políticas y deben, respetar y garantizar los siguientes derechos de los Titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales, Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del Titular.
- Obtener copia de la autorización.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en el presente manual.
- Posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través del correo electrónico mencionado en el Aviso de Confidencialidad. Le informamos que tiene derecho a acceder a sus datos personales para que le informemos sobre su tratamiento, solicitarnos posibles rectificaciones de los mismos, manifestar su oposición a determinados tratamientos, o solicitarnos la cancelación.
- El usuario será el único responsable a causa del cumplimiento de los formularios con datos falsos, inexactos, incompletos o no actualizados.
- Cualquier cesión a terceros de los datos personales de los usuarios de este portal, será comunicada debidamente a los afectados especificando la identidad de los cesionarios y la finalidad con que se van a tratar los datos que se ceden.

6.2 Transferencia Internacional de datos personales

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será necesario contar con la autorización del Titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la Ley diga lo contrario, es prerequisite dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, se deberá verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del Titular que permita transmitir sus datos personales.

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<i>Analista de Calidad</i>	<i>Coordinador de Procesos</i>	<i>Sub-Gerente</i>	<i>Gerente</i>



Juan Felipe Bermúdez

Representante Legal



Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<i>Analista de Calidad</i>	<i>Coordinador de Procesos</i>	<i>Sub-Gerente</i>	<i>Gerente</i>

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GCA-T-MN-002
		Versión: 05
		Rige a partir de: 01/08/2024
		Página 8 de 8

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO						
NOMBRE DEL DOCUMENTO					CÓDIGO	
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES					GCA-T-MN-002	
V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O CREACION	ELABORÓ	REVISÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
1	21/01/2018	Creación del documento.		Karina López Líder de Calidad en Salud		Stefany Cera Coley Gerente
2	15/07/2019	Revisión general de la política, no se realizó ningún cambio en su estructura se actualizo fecha al inicio de la hoja.				Stefany Cera Coley Gerente
3	28/11/2020	Política de tratamiento de datos- se modifica el consecutivo y codificación.				Stefany Cera Coley Gerente
4	15/06/2021	Creación del documento tendrá un encabezado que contiene el logo de la empresa, el nombre del documento, el código del documento, el estado de revisión, la fecha de revisión, nombre de quien revisa y de quien aprueba y cambio de codificación.		Johana Mecon Profesional Especialista SST		Stefany Cera Coley Gerente
5	01/08/2024	Actualización del documento por cambio de representante legal, encabezado y control de cambios.	Andrea Bermúdez Analista de Calidad	Johan Polo Coordinador de Procesos	Stefany Cera Coley Sub-Gerente	Juan Felipe Bermúdez Gerente

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<i>Analista de Calidad</i>	<i>Coordinador de Procesos</i>	<i>Sub-Gerente</i>	<i>Gerente</i>

Copia controlada: La versión actualizada de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el espacio digital autorizado por la oficina de calidad. Revise antes de utilizar el documento para evitar utilizar una versión desactualizada.