

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

1. INTRODUCCIÓN

Nuestro manual de política de tratamiento de datos personales tiene como propósito, instituir los parámetros generales para la gestión, manejo, uso, supresión y protección de los datos de carácter personal, recolectados, tratados o almacenados en cualquier base de datos en desarrollo de nuestras actividades como responsable o encargada del tratamiento de la información.

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS es una Institución Prestadora de Servicios de salud de mediana complejidad, debidamente habilitada para la prestación de sus servicios por la Secretaría de Salud. Se dedica a actividades de la práctica médica sin internación. Como prestadores de servicios, hemos definido nuestra plataforma estratégica descrita a continuación:

Misión

Somos una institución que presta servicios de salud especializados en Alergología, entendidos como un servicio público esencial y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia, esto mediante el desarrollo de actividades de promoción de la salud en general, pero también mediante la prevención, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades relacionadas con la alergia.

Visión

Ser y mantenernos como una IPS especializada en Alergología reconocida como la mejor entre sus pares en su área de influencia, por la excelente calidad de la atención que entrega, evidenciada en un sistema de gestión de la calidad capaz de generar valores agregados para nuestros usuarios, con fundamento en nuestro modelo de atención que propende por una atención integral de las enfermedades alérgicas, el mejoramiento continuo, la satisfacción del usuario y la seguridad del paciente.

Sedes

- Unidad de Alergología. tiene su domicilio principal en la Carrera 48 #19A-40 Consultorio 1414, Torre Médica Ciudad del Río, Medellín, Colombia.
- Sede Salud y Servicios: Calle 19A #44-25 Consultorio 2405, Salud y Servicios Ciudad del Río, Medellín, Colombia.
- Sede Manizales: Carrera 23 #65 A-41 Consultorio 603, Ed. Parque Médico, Laureles, Manizales, Colombia.

Datos de contacto

Correo electrónico: gerencia@unidadalergologica.com

Teléfono: 604 4449694

Página web: www.unidadalergologica.com

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

2. OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés en relación con los lineamientos que garanticen el Tratamiento de la Protección de los Datos Personales mediante los procesos y procedimientos definidos por la institución para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia.

3. ALCANCE

Esta política de tratamiento de protección de datos se divulgará a todos los grupos de interés, garantizando la apropiación de la misma y se actualizará de acuerdo con los cambios que defina la organización, las disposiciones legales u otros aspectos que puedan incidir en lo acá descrito. De igual manera esta Política se publicará en todos los medios de contacto por los cuales la Institución recolecte datos personales, garantizando que sus grupos de interés de relacionamiento obtengan información clara y precisa sobre los derechos que tienen con relación al tratamiento de su información. Brindaremos la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal. Siendo esta política de obligatorio conocimiento y cumplimiento.

4. MARCO NORMATIVO

Unidad de Alergológica SAS ha implementado este manual de acuerdo con el marco normativo que articula las disposiciones de protección de los datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares.

Constitución Política de 1991: En su artículo 15 la Constitución establece lo siguiente: "(...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, 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. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto Único 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por la cual se fijan estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

5. AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será de aplicación respecto de todo tratamiento de datos personales que sean registrados en carpetas, archivos físicos o digitales, automatizados o no, y que administre **UNIDAD ALERGOLOGICA SAS** de manera directa o a través de un tercero.

Corresponde tanto a la alta dirección, sus colaboradores, proveedores, contratistas y encargados del tratamiento de datos personales, observar acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que se imparten en este manual, en lo que respecta a los datos personales, que están protegidos en el ordenamiento jurídico como un Derecho Constitucional y las demás normas que lo regulan.

6. DEFINICIONES

Para el tratamiento de datos personales, **UNIDAD ALERGOLOGICA SAS** se ha acogido a una serie de conceptos, que son desarrollados en lo que respecta a la protección y tratamiento de datos personales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por parte 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, 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.

Base de datos personales: Es el conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento de datos.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la Ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos de la institución.

Calidad del dato: El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la institución deberá solicitar al titular del dato su completitud o corrección, de lo contrario **UNIDAD ALERGOLOGICA SAS** se abstendrá de someter dicha información a tratamiento de datos.

Circulación Restringida: Los datos personales sólo serán tratados por el personal designado por **UNIDAD ALERGOLOGICA SAS** o quienes dentro de sus funciones o actividades para desarrollar el objeto social tengan a cargo la realización de tales actividades. **UNIDAD ALERGOLOGICA SAS** no podrá entregar datos personales a quienes no cuenten con dicha autorización.

Confidencialidad: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quiénes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio o condición de servidor público cuando así lo sea. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio y los correos electrónicos de tipo personal.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles 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.

Derecho de los niños, niñas y adolescentes: En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Encargado del tratamiento: Es el tercero que por designación realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Información digital: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

Oficial de protección de datos: Será quién asuma al interior de la institución, la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas o disposiciones que la modifiquen complementen o reemplacen.

Reclamo: Solicitud del titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.

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.

Registro nacional de base de datos: Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país.

Titular del dato: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

Transmisión de datos: 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 o por cuenta del responsable.

Transferencia de datos: 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.

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

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Este manual en desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 aplica de manera armónica e integral los siguientes principios:

Principio de legalidad: El tratamiento que se da a los datos personales está ajustado a los parámetros establecidos por la Ley y sus decretos reglamentarios.

Principio de finalidad: El tratamiento dado a los datos personales de los titulares debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada a estos por los medios idóneos para ello.

Principio de libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución Política de Colombia. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas prevista en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

Principio de temporalidad: Agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** deberá cesar en su uso y por ende adoptará las medidas de seguridad pertinentes a tal fin. Adicionalmente, se tendrán en cuenta las obligaciones de Ley en materia de conservación de información.

8. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

8.1 DATOS PERSONALES

En **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** se administran diariamente datos de carácter personal, los cuales provienen de personas naturales, tales como: Accionistas, colaboradores, proveedores de bienes y servicios, clientes y/o usuarios, entre otros.

En desarrollo de nuestro objeto social, nos vemos en la necesidad de crear y administrar archivos físicos y/o electrónicos que contienen datos de carácter personal. Por tal razón damos aplicación a las disposiciones relativas a la protección de datos personales, desde el tratamiento de los mismos al solicitar, recibir, modificar, actualizar, suprimir, utilizar, transferir o transmitir los datos de las personas con las que se tiene una relación o se interactúa. Lo anterior implica no solo la recepción, estudio, administración y utilización de datos de carácter personal, sino también la especial administración a la que están sometidos los datos, que requieren para su obtención y tratamiento por parte de **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS**, el consentimiento previo, expreso e informado de las personas titulares de los mismos para su uso, además de tratamientos especiales en materia de datos sensibles. Todo esto exige la formación de una reglamentación interna de protección y administración de datos en sus procedimientos, que debe ser conocida y aplicada por el personal.

8.2 CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS.

8.2.1 Datos sensibles:

Se entiende por datos sensibles 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.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

8.2.2 Tratamiento de datos sensibles:

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS no recolectará, incorporará ni almacenará datos sensibles de las personas, a menos que exista autorización previa del titular de la información. Sólo se solicitará la autorización mencionada cuando sea necesaria y proporcional para la ejecución de la relación con el titular del dato, siempre y cuando la ley lo exija o permita acceder a dicha información sensible. En ningún caso podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines diferentes a los autorizados por el titular del dato.

Para el caso de los datos sensibles en salud de los pacientes, se considera un dato sensible, la historia clínica y se registrará además por las disposiciones que la Ley contempla en este sentido. Garantizando además los principios para el manejo de la historia clínica como son:

- Integralidad
- Secuencialidad
- Racionalidad Científica
- Disponibilidad
- Oportunidad
- Confidencialidad
- Diligencia, apertura, identificación, numeración e identificación del paciente de la historia clínica.

8.2.3 Excepción al tratamiento de datos sensibles.

En **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** se ha considerado la prohibición de tratamiento de datos sensibles tal como lo establece la Ley, 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 refiera 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.

8.2.4 Autorización especial de datos personales sensibles

Se informará a través de los canales establecidos por la institución, los mecanismos para la obtención de la "AUTORIZACIÓN" de todos los titulares, que en virtud de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las normas reglamentarias, estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En aquellos casos en los que se requiera el tratamiento de datos relativos a la Salud, **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS**, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los servicios que brindamos.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

8.3 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. (NNA)

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Si se cumple con dichos requisitos, el representante legal de (NNA), otorgará la autorización, teniendo en cuenta el previo ejercicio del menor a ser escuchado, su opinión será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad que permita disuadir que entienda el asunto.

8.4 TRATAMIENTO Y FINALIDADES

En el desarrollo del objeto social **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** tratará los datos personales de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o las finalidades que tenga cada tratamiento, como se relaciona a continuación.

8.4.1 Pacientes y/o usuarios.

- Permitir la consulta de las historias clínicas cuando el paciente o un tercero autorizado por él, o cuando la autoridad competente lo ordene, o cuando el personal médico así la requiera.
- Asignaciones de citas, programación y prestación de servicios en la institución o por un tercero con convenio con la institución.
- Remitir información relacionada con cualquier circunstancia o situación relacionada con el servicio.
- Enviar información de servicios y tarifas para las vigencias contractuales a que haya lugar.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones análogas o digitales a través de videos, incluidos los circuitos cerrados de seguridad, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.
- Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la institución, incluidos los datos capturados en medios análogos o digitales, sean de audio y/o video.
- Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición.
- Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados por el paciente o un tercero a la institución.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros pacientes, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Transmitir la información con el fin de garantizar la toma de muestras o exámenes que se realicen con los laboratorios o instituciones con los cuales la Institución tiene contratos o convenios para la prestación de servicios de salud.
- Transmitir información con la empresa que brinda los servicios tecnológicos.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Institución.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

- Realizar investigaciones Científicas y Académicas.

8.4.2 Accionistas:

- Adelantar los tramites que requiera ante la institución.
- Registrar su información en los sistemas de información de la institución y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Enviar información sobre actividades, relacionadas con la participación accionaria en la institución.
- Permitir el ejercicio de los derechos derivados de la calidad de accionista, facilitando que estos puedan ejercer los derechos políticos y económicos que se encuentran establecidos en el Código de Comercio.
- Enviar información que incluye citaciones a reuniones, asambleas, invitaciones, informes de gestión, informe anual y todas aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que adelante en la institución.
- Transferir información recolectada a distintas áreas de institución cuando sea necesario para el desarrollo del objeto social de la institución.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones análogas o digitales a través de videos, incluidos los circuitos cerrados de seguridad, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.

8.4.3 Colaboradores

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la Institución en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información.
- La administración de sistemas de información y comunicaciones.
- Enviar información, incluyendo invitaciones a eventos, boletines informativos, comunicaciones relacionadas con las actividades corporativas.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de colaborador, tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales entre otros.
- Tramites o seguimientos médicos.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente).
- Mecanismos y protocolos de seguridad de las instalaciones.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros proveedores, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Suministrar información a terceros con los cuales se tenga relación contractual y que sea necesario suministrarla para el cumplimiento del objeto contratado.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones análogas o digitales a través de videos, incluidos los circuitos cerrados de seguridad, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.
- Suministrar información para efectos de investigaciones y datos estadísticos.
- Para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), y la evaluación del servicio.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

8.4.5 Colaboradores retirados.

Los datos correspondientes a personas cuya relación laboral o contractual haya finalizado, se continuarán almacenando para los fines que correspondan en relación a certificaciones laborales y las que correspondan a disposiciones legales.

8.4.6 Aspirantes en proceso de selección.

- Validar la información suministrada para participar en el proceso.
- Adelantar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación.
- Validar información de referencias personales, académica y laboral.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones análogas o digitales a través de videos, incluidos los circuitos cerrados de seguridad, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.

8.4.7 Proveedores- Contratistas-Aseguradoras

- Establecer relaciones contractuales comerciales y de mercadeo relacionadas a las actividades del objeto social.
- Validar la información suministrada por los proveedores.
- Enviar invitaciones a contratar y hacer seguimiento a las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- Analizar y evaluar la idoneidad y competencias de los colaboradores del proveedor, en los eventos en que por las características del contrato así se requiera.
- Adelantar procesos de cotización, pagos, cobros, facturación a terceros, investigación y estadísticas.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros proveedores, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de proveedor, tales como certificados de retención, cartas de recomendación, entre otros.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones análogas o digitales a través de videos, incluidos los circuitos cerrados de seguridad, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.
- Para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), y la evaluación del servicio

8.5 Tratamiento de datos en sitio web y WhatsApp

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS cuenta con un sitio web y líneas de WhatsApp donde desplegamos una serie de información y links de acceso de nuestros grupos de interés, los datos e información de las personas naturales que accedan allí y depositen información, solo podrán ser utilizados en cumplimiento de la normatividad vigente.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

Otras Finalidades

- Preservar y conservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente.
- Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos o de salud sean ambulatorios u hospitalarios.
- Obtener datos fundamentales para la investigación médica, clínica y epidemiológica; al igual que la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
- Preservar con fines históricos, científicos o estadísticos.
- Gestionar ordenes médicas de procedimientos y/o medicamentos.
- Gestionar cobros, facturación y pagos con aseguradoras o sistema de salud.
- Requerimientos por organismos y/o procedimientos judiciales.
- Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas.
- Contestar, gestionar y hacer seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.
- Ofrecer información sobre campañas educativas y programas especiales relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Atender al usuario/ciudadano gestionando PQRS.

8.5 DERECHOS Y LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATO

8.5.1 Derechos de titular

En cumplimiento de las disposiciones legales, se respetarán los derechos de los titulares de datos personales ello es:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a él o los encargados del tratamiento de datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los datos personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- Ser informado por la institución o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los datos.
- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la autoridad competente haya determinado que, en el Tratamiento **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** o encargados del tratamiento de datos personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

8.5.2 Derecho a ser informado.

Al momento de solicitar al titular la autorización, se le informará de manera clara y expresa sobre el tratamiento que se le dará manifestando que:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. (NNA).

8.5.3 Obtención de la autorización.

Con el fin de garantizar los derechos de los titulares, se deberá obtener la autorización del titular de los datos para que la Institución pueda dar el tratamiento a los mismos para ello deberá obtener dicha autorización.

8.5.4 Autorización del titular

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la política de protección de datos personales, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado.

Para ello la institución pone a disposición de los titulares la autorización para el tratamiento de datos personales tanto física como digital, dichas autorizaciones contienen información para los titulares, donde se les informa sobre los registros de datos personales, el tratamiento al que serán sometido, finalidades, derechos y canales de ejercicio de los mismos y la información relacionada a la política de protección de datos personales.

En todos los casos la obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta la naturaleza de cada uno de los canales de captura de la información, y el modo en que la misma es obtenida, es decir, si es a través de un canal escrito, uno verbal o mediante una conducta inequívoca.

8.5.5 Autorización en formatos.

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS pone a disposición de los interesados los formatos físicos o digitales mediante los cuales pueden autorizar el tratamiento de datos personales, mediante los procesos y procedimientos definidos por la Institución, siendo formatos que se identifican internamente con el sistema de codificación propio de la debida gestión documental.

Casos que no requieren autorización.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por la entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas. Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

8.5.6 Autorizaciones a terceros.

Los derechos de los titulares de la información podrán ser ejercidos a través de terceras personas, previa acreditación de la representación, apoderamiento o autorización. En virtud de lo anterior, se informa a los titulares los requisitos mínimos que deberá contener la autorización de terceros, así:

- Identificación del titular de la información que autoriza.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del titular de la información.
- Nombre, datos de identificación y copia de la cédula o documento de identificación del tercero autorizado.
- Tiempo de la autorización a través de la cual puede consultar, actualizar o rectificar la información: solo una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, entre otros.
- Manifestación libre y voluntaria de la autorización al tercero.

8.5.7 Prueba de la autorización.

La institución adoptará las medidas necesarias y pertinentes para guardar y custodiar las autorizaciones otorgadas por los titulares. Esta autorización deberá acreditarse cuando así lo requiera el titular o la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.5.8 Custodia de la autorización.

Cada una de las áreas de **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** que realice un tratamiento de datos personales, debe garantizar la custodia y almacenamiento de la autorización para el tratamiento de datos.

Así mismo, se deberá poner a disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio o del oficial de protección de datos en el evento en que éstos lo requieran.

8.6 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.

La información solicitada por los titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro, solo si así lo requiere el titular. La información suministrada por **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos. Son válidos mecanismos de encriptación o de protección digital con sistemas de llave electrónica o contraseña o apertura biométrica, con la debida posibilidad de desencriptación y/o apertura, lectura y uso por el titular de la información.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

8.6.1 Personas a quienes se les suministrará información

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

8.7 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS como responsable del tratamiento de datos dará cumplimiento a los deberes, sin perjuicio a las disposiciones descritas en la Ley y las demás que la regulen.

Responsable:

- Garantizar al titular, el derecho al habeas data.
- Solicitar y conservar copia de la autorización.
- Informar al titular sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado sea veraz completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando oportunamente al encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al encargado.
- Únicamente proporcionar al encargado datos cuyo tratamiento esté autorizado.
- Exigir al encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley
- Adoptar el presente manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
- Una vez se haya presentado reclamación, informar al encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del titular o interesado.
- Informar al titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los titulares.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

Encargado

- Garantizar al titular el derecho al habeas data.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

- Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de Ley.
- Adoptar el presente manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en los términos de la Ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato persona.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los titulares.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.8 GOBIERNO DE LA PROTECCIÓN DEL DATO

8.8.1 El oficial de tratamiento de datos personales:

Podrá ser la persona natural o jurídica designada por la Institución, quien en conjunto se apoyará para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares formulen; deberán velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como por las buenas prácticas de gestión de datos personales, para lo cual establecerán los controles, evaluaciones y revisiones pertinentes.

8.8.2 Funciones

- Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del tratamiento de datos personales.
- Asesorar y sensibilizar a los colaboradores de la Institución en relación con el proceso y las principales obligaciones en su **MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** ejecución y desarrollo.
- Emitir conceptos y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal.
- Realizar el seguimiento de las normas sobre protección de datos personales y realizar las adecuaciones pertinentes al programa para procurar su cumplimiento.
- Hacer seguimiento a la correcta implementación.
- Gestionar y liderar el proceso de actualización de bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y realizar los reportes legales que los entes de control soliciten.
- Atender las visitas del ente de control (SIC).
- Además de las que puedan llegar a presentar en razón a la protección de datos personales.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

8.8.3 Comité de protección de datos personales.

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS ha designado un comité para la protección de datos personales con el fin de garantizar la transparencia y a gestión de este. El cual será designado mediante acto administrativo y será compuesto por personal idóneo y formado.

Conformación:

El comité estará conformado por:

- Encargado del área de informática.
- Encargado del área de calidad.
- Oficial de protección de datos personales.
- Gerencia y/o administración.

Funciones

- Hacer seguimiento a los temas relacionados con la protección de datos personales de la Institución.
- Actuar como una unidad de control en donde se revisan, discuten, validan y aprueban directrices enfocadas a implementar, consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del programa de protección de datos personales.
- Entregar un informe a la Gerencia sobre el efectivo cumplimiento.
- Acompañar o suplir al oficial de protección de datos en caso de ausencia.
- Acompañar o atender las visitas que realice la SIC y atenderá de acuerdo al protocolo de visitas que se tenga establecido en la Institución.

Reuniones

El comité se reunirá dos (2) veces en el año o cuando sea necesario.

8.9 ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones se establecen otros lineamientos que permitan gestionar los datos y la información.

8.9.1 Tratamiento de la información.

Todos los colaboradores, empleados o contratistas de **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS**, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

8.9.2 Uso de la información

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades contenidas en este manual.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al oficial de protección de datos personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

8.9.3 Almacenamiento de la información.

El almacenamiento de la información física, electrónica se realizará en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de datos. Esto incluye controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias o por centros de cómputo documentales que incluso sean gestionados por terceros.

8.9.4 Destrucción

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

8.9.5 La información será destruida mediante los siguientes medios

- Borrado o eliminado de registro digital (garantizando su irrecuperabilidad).
- Sistema de rasgado manual de papel físico.
- Sistema de picado con máquina para papel físico.

La destrucción de información deberá ser registrada en ACTA DE DESTRUCCIÓN.

8.9.6 Mecanismo que garanticen la destrucción de la información relativa a los datos personales.

Para efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de la destrucción de la información bien sea por solicitud del titular del dato o por cumplimiento del ciclo de vida, el proceso de destrucción o eliminación del dato estará coordinado, analizado y decidido a través del comité de protección de datos personales.

8.10 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

Cuando **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en que cual se indicará:

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

- Los alcances del tratamiento de datos.
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de datos personales.
- Las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 art 26. es decir, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no demuestren un nivel adecuado de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.11 CESIÓN DE BASES DE DATOS.

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS no cederá bases de datos a ninguna institución interna ni externa a excepción de la información que se entrega debida a los reportes normativos a los distintos entes de vigilancia y control, incluidas aseguradoras del sistema de salud, a través de las plataformas y mecanismos de transmisión dispuestos para tal fin o en aquellos casos de una fusión, escisión o transformación empresarial.

9. PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE INCIDENTES

Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de las bases de datos, debe ser comunicada al oficial de protección de datos.

Todos los incidentes sospechosos deben ser reportados a través de los canales dispuestos por la institución.

En caso de pérdida o daño de equipos de cómputo u otro dispositivo que contenga información de datos personales debe ser informado a la institución como un incidente.

El oficial de protección de datos personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, y de ser el caso apoyado por el personal encargado de tecnología e informática de la institución.

10. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos que formulen los titulares de datos personales bajo el tratamiento de **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS**, al ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

Domicilio principal:

- Carrera 48 #19A-40 Consultorio 1414, Torre Médica Ciudad del Río, Medellín, Colombia.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

Otras sedes:

- Sede Salud y Servicios: Calle 19A #44-25 Consultorio 2405, Salud y Servicios Ciudad del Río, Medellín, Colombia.
- Sede Manizales: Carrera 23 #65 A-41 Consultorio 603, Ed. Parque Médico, Laureles, Manizales, Colombia.

Datos de contacto:

- Correo electrónico: gerencia@unidadalergologica.com
- Teléfono: 604 4449694
- Contáctenos” de la página web: www.unidadalergologica.com

11. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales bajo el tratamiento de **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el “Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones”.

Requisitos generales para atender consultas, quejas o reclamos:

Se deberá tener cuenta como mínimo la siguiente información.

- Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabiente y/o tercero autorizado.
- Manifiestar la información que pretender consultar, actualizar, rectificar o suprimir.
- Dirección del domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo o celular del titular y/o su representante y/o causahabiente.
- Firma y número del documento de identidad.

12. PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DEL TITULAR

El procedimiento de consultas y reclamos se ejecutará de acuerdo con los términos incluidos en la ley y acogidos por la política de protección de datos personales.

Las solicitudes que pueden ser catalogadas como consultas o reclamos pueden llegar por los canales habilitados de protección de datos, los cuales incluyen:

Correo electrónico: gerencia@unidadalergologica.com, o ser recibidas por cualquier persona vinculada a la institución. En este último caso, es necesario que la solicitud sea remitida al canal de protección de datos personales para que el oficial de protección de datos personales pueda hacer seguimiento a su trámite y cierre.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

Consultas

Se atenderán bajo las reglas contenidas en la Ley 1581 de 2012 y con el lleno de los requisitos contenidos en el numeral “Requisitos generales para atender consultas, quejas o reclamos”.

TIPO DE SOLICITUD	REQUISITOS GENERALES	PLAZO RESPUESTA	PRÓRROGA	TIPO DE DERECHO
Consulta	SI	10 días hábiles a partir del recibo.	5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo (Se debe informar al Titular los motivos.)	Consultar información que registre en la BD

Reclamos

Se atenderán bajo las reglas contenidas en la Ley 1581 de 2012

TIPO DE SOLICITUD	REQUISITOS GENERALES	NOVEDAD	PLAZO SUBSANAR	DECISIÓN
Reclamos	SI	Incompleto	Se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.	Solicitud
Reclamo	SI	No subsana	Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.	Se da por desistido
Reclamo	SI	No competente	Dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.	Traslado
Reclamo	SI	Completo	15 días hábiles a partir del día siguiente del recibo Prorroga de 8 días sino es posible atender (Informar al interesado).	Respuesta: Corrección Actualización Supresión Incumplimiento ley

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

Revocatoria de autorización:

Los titulares de los datos personales pueden revocar total o parcialmente su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Habrá casos en que el consentimiento, por su carácter necesario por la relación del titular con la institución, no podrá ser revocado.

TIPO DE SOLICITUD	REQUISITOS GENERALES	PLAZO RESPUESTA	PRÓRROGA	TIPO DE DERECHO
Revocatoria de la Autorización	SI	15 días hábiles a partir del recibo.	8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer termino.	Revocatoria total o parcial del tratamiento de datos.

TIPO DE SOLICITUD	REQUISITOS GENERALES	NOVEDAD	PLAZO SUBSANAR	DECISIÓN
Revocatoria de la Autorización	SI	Incompleta	Se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.	Solicitud
Revocatoria de la Autorización	SI	No subsana	Transcurridos diez (10) días desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.	Desistido

13. MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, acorde con lo establecido en la política de seguridad de la información. **UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS** mantendrá en reserva la información de sus bases de datos confidenciales.

13.1 Avisos de privacidad

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS comunicará a las partes interesadas mediante aviso de privacidad, el cumplimiento de la ley de protección de datos personales. Este aviso de privacidad recopila y sintetiza el tratamiento que se le debe dar a los datos personales, al igual que informa derechos a que tiene quien entregue información a la institución.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

13.2 Control de acceso

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los colaboradores autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

13.3 Circuito de cámaras

UNIDAD ALERGOLÓGICA SAS cuenta con cámaras de video que tienen como finalidad principal, revisar los registros cuando se presenten incidentes de seguridad. Cumpliendo con los parámetros establecidos en la guía para la protección de datos personales en sistemas de video vigilancia, expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad de control.

Las imágenes y videos así obtenidos serán conservados por un tiempo máximo de 8 días en el disco duro físico o virtual propio del sistema al que sólo tiene acceso por mecanismo de usuario y contraseña individual, el personal de operación y mantenimiento de software y sistemas de la institución, y el oficial de protección de datos. En caso de que una imagen, o imágenes o video o videos en específico sean objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, y se hayan recuperado antes del final del periodo de conservación, se conservarán por el oficial de protección de datos hasta el momento en que sea resuelta la última instancia plausible de la reclamación, queja, o proceso judicial. El periodo máximo de conservación de las imágenes o videos podrá ampliarse en virtud de los avances tecnológicos y de ello dará debida cuenta el oficial de protección de datos.

14. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORIAS DE CONTROL

Se realizarán procesos de auditoría de control en materia de protección de datos personales, utilizando metodologías de validación documental física o digital, bien sea de manera directa o a través de terceros, verificando que las políticas y procedimientos se estén implementando de manera adecuada.

De acuerdo con los resultados que se obtengan, se deberán diseñar e implementar los planes de mejoramiento sean de índole preventiva, correctiva o de mejora necesaria.

La periodicidad con la que se realizará esta auditoría será mínimamente anual o de forma extraordinaria ante un incidente grave que afecte la integridad de las bases de datos personales.

Los resultados de la revisión junto con los planes de mejoramiento deberán ser presentados por el oficial de protección de datos a la alta dirección de la institución para su valoración y aprobación.

15. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

El periodo de vigencia que tendrá las bases de datos serán las que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Institución.

Código: M-ADM-001	MANUAL	
Versión: 01	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Vigencia: enero de 2023		

16. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, **UNIDAD ALERGOLOGICA SAS** registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de datos personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

17. CAPACITACIÓN A COLABORADORES Y CONTRATISTAS.

Se desarrollarán programas anuales de capacitación y concientización en lo que respecta a la protección de datos personales y todo lo relacionado con la seguridad de la información. Para ello se pondrán en conocimiento de los grupos de interés este **MANUAL DE POLÍTICAS DE DATOS PERSONALES** a través de los medios que se consideren más adecuados y que permitan capacitar a los colaboradores y contratistas, sobre la administración de los datos personales.

Para los colaboradores se ha diseñado un plan de formación en protección de datos el cual será objeto de evaluación en la inducción y en la reinducción institucional, esta última podrá tener una periodicidad anual.

Los contratistas, profesionales en la salud y otros, deberán ser capacitados sobre protección de datos personales y seguridad de la información, dejando registro del proceso y conocimiento. Estos planes de capacitación y su ejecución podrán ser enviados y ejecutados a través de los diferentes canales de comunicación y medios de los que disponga la institución.

18. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web.

19. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Actos administrativos de nombramiento del oficial de protección de datos y el comité de protección de datos
- Formatos físicos o digitales mediante los cuales se puede autorizar el Tratamiento de Datos Personales
- Procedimiento gestión de bases de datos
- Protocolo para la atención de visita de la SIC
- Actas de destrucción de información.

20. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó y aprobó
01	Enero de 2023	Creación de documento	Abogado externo	Gerencia Dirección Médica