

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

INTRODUCCIÓN

Quirófanos El Tesoro S.A.S, en adelante (QET) en cumplimiento con lo establecido en la ley Estatutaria 1581 de 2012 y los demás decretos que la reglamentan, actuando como responsable del tratamiento de la información, adopta la presente Política de Tratamiento de datos personales, con el propósito de establecer 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 administrada o de propiedad de QET en desarrollo de sus actividades como responsable del tratamiento o encargado de este. Esta política quedara así:

GENERALIDADES

QET manifiesta su compromiso y respeto por los principios fundamentales establecidos en la Constitución Política y en la ley, para garantizar los derechos a la privacidad, intimidad, buen nombre, en el tratamiento de los datos personales recolectados, tratados y almacenados en sus bases de datos, en el desarrollo de su objeto social, bien sea en calidad de responsable o encargado del tratamiento, ya sea por su personal o terceros encargados por este.

IDENTIFICACIÓN: Nombre o razón social, domicilio, dirección, sitio web

Razón social	Quirófanos El Tesoro S.A.S
Número de Identificación Tributaria – NIT	900618986-5
Dirección – Domicilio	Carrera. 25A #1A Sur – 45, Torre Médica 1 - Piso 4 Medellín (Antioquia)
Sitio Web	www.quirofanoseltesoro.com.co
Correo y teléfono	opd@qet.com.co 604 448 8057

DEFINICIONES. Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada aplicación e interpretación de las disposiciones legales sobre protección de datos personales:

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales; es la base primordial de la protección de datos personales, por regla general, no se podrán tratar los datos personales de ninguna persona sin su consentimiento; salvo que de manera expresa exista una ley que disponga lo contrario.

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 todo conjunto organizado (manual o automatizado) de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

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 QET S.A.S.

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

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 y a su calidad de comerciante o de servidor público. 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.

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

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

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

Oficial de protección de datos: Persona(s) que han sido designada(s) internamente por QET 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

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.

Tratamiento: Conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como: la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación, cancelación o supresión.

Responsable del tratamiento: Es el garante del cumplimiento de las normas sobre protección de datos en QET y quien decide sobre las bases y el tratamiento de los datos

Titular de la información: Es la persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

Transferencia de datos: 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 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.

Ámbito de aplicación. La presente política aplicará a los datos personales de personas naturales consignados en cualquier base de datos administrada o de propiedad de QET, en desarrollo de sus actividades como responsable del tratamiento o encargado de este.

Principios. QET hace suyos los siguientes principios, a los que deberá ajustar la recolección, la custodia y el tratamiento de datos de carácter personal:

De legalidad: El tratamiento se ajustará a lo establecido en la ley.

De finalidad: El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima y debidamente enunciada en esta política y comunicada al titular.

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

De libertad: El tratamiento sólo se realizará con el consentimiento: previo, expreso e informado del titular.

De veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento deberá ser: veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

De transparencia: En el tratamiento se garantizará el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

De acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y de la Constitución; en este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el responsable y/o por las personas previstas en la ley.

De seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado deberá manejarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

De confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

1. TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Son todas aquellas personas naturales de los cuales QET realiza recolección, tratamiento, almacenamiento y supresión de datos personales, públicos, semiprivados, privados y sensibles previa autorización del titular de la información o su debido representante, en razón al vínculo o relación con QET.

1.1. RESPONSABLES

Toda persona que tenga acceso a consultar y realizar cualquier tipo de tratamiento a los datos personales contenidos en bases de datos a cargo de QET es responsable a título personal, por lo cual debe dar cumplimiento esta Política.

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

2. AUTORIZACIÓN

QET solo recolectará, almacenará, usará y circulará, aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para las finalidades señaladas en esta política, mediante sus manuales y formatos debidamente diligenciados, para lo cual contará con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, a través de cualquier medio: documento físico, electrónico, u otro formato, que permita garantizar su posterior consulta

Parágrafo 1°. Manifestación de la Autorización: Solo podrán otorgar la autorización las siguientes personas:

El titular.

Los causahabientes del titular. (herederos)

El representante legal o apoderado del titular.

Terceros autorizados por el titular o por la ley.

Parágrafo 2°. La autorización será conservada por QET en archivos físicos o electrónicos, de manera directa o por medio de terceros contratados para el manejo de la información, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales para este fin.

2.1. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

QET 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.

2.2. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.

La autorización del titular no será necesaria en los siguientes casos:

Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa, en ejercicio de sus funciones legales, o por orden judicial, siempre y cuando la motivación de la solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional de la entidad que solicita la información y se garantice al titular, los derechos fundamentales previstos en la Constitución Política y en las normas sobre datos personales.

Cuando los datos sean de naturaleza pública, según lo establecido en la Constitución Política y en la jurisprudencia constitucional.

En casos de urgencia médica o sanitaria.

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

Datos relacionados con el estado civil de las personas.

Información requerida por QET para el cumplimiento de la relación contractual existente entre ésta y el Titular.

2.3. AUTORIZACIONES A TERCEROS

Se establece que los derechos de los titulares de la información podrán ser ejercidos a través de terceras personas, previa acreditación de la representación o apoderamiento. En virtud de lo anterior, QET 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, etc.).

Manifestación libre y voluntaria de la autorización al tercero.

El titular de la información deberá entregar la anterior autorización a QET, en la cual autoriza a un tercero para que consulte, actualice o rectifique su información.

Esta autorización tiene como fin proteger y restringir el acceso de la información a terceros no autorizados.

3. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

QET trata principalmente información personal categorizada en:

Datos públicos

Datos semiprivados

Datos privados

Datos sensibles

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

QET podrá solicitar información adicional (sensible), la cual podrá ser suministrada por parte del titular de manera libre y voluntaria, con la debida autorización expresa.

3.1. DATOS SENSIBLES

En relación con los datos que afectan la intimidad del titular, QET 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. El acceso, circulación y tratamiento de los datos sensibles será restringido y se limitará a lo expresamente autorizado por el titular y a lo consagrado en la Ley.

3.2. EXCEPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

QET tratará información sensible 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 sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;

El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

Cuando 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.

3.3. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En aplicación de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA) está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y que cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

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 y para la prestación de servicios que brinda QET, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes (NNA) otorgará la autorización, en aquellos casos en que el niño, niña o adolescente considere ejercer su derecho a ser escuchado, su opinión será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

QET, en el desarrollo de su objeto social recopila, consulta, utiliza, almacena, archiva, circula y transmite datos personales, de forma responsable, segura y confidencial, dando protección a la información suministrada y bajo los parámetros legales, por lo que dará uso de esta información y datos personales, para los fines requeridos, tales como y sin limitarse a:

- a. Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales;
- b. Propiciar el seguimiento, acompañamiento, cumplimiento y control de los compromisos contractuales, o el vínculo entre el Titular y QET
- c. Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios;
- d. Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
- e. Consultar y actualizar los datos personales del titular, con el fin de mantener actualizada dicha información para los fines inicialmente contemplados.
- f. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información de interés y acerca de servicios demandados o no por el usuario; atención y gestión de los trámites presentados por los usuarios;
- g. Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, aliadas, o colaboradoras de QET ubicadas en Colombia en el evento de dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados;
- h. Controlar el ingreso y salida de las instalaciones mediante identificación biométrica, fotográfica o fílmica, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones de QET, y garantizar la seguridad de los visitantes y trabajadores mediante la captura de imágenes por medio del sistema de videovigilancia
- i. Comunicar mediante correos electrónicos, redes sociales, plataformas virtuales propias o determinadas por QET, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

instantánea y/o llamadas telefónicas, información empresarial y/o promocional de QET a los interesados o clientes.

- j. Establecer contacto mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y/o correos electrónicos, con el fin de poder llevar a cabo las asesorías personalizadas
- k. Realizar consultas en las centrales de información y riesgo, entidades de consulta de bases de datos, operadores de información o ante otras entidades con las que pretenda establecer alianzas o vínculos con el fin de verificar el comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios.
- l. Realizar gestión a los requerimientos de los usuarios en las PQRS-F
- m. cualquier otra finalidad de llegare a resultar en desarrollo de la relación entre QET y el Titular.

Parágrafo 1°. Sin perjuicio de lo anterior, se entiende por aceptada cualquier otra finalidad adicional, que permita desarrollar las funciones propias de QET que sea conexas con alguna de las aquí indicadas y que por sobre todo se armonice con la legislación vigente y de la intimidad del titular

Parágrafo 2°. QET podrá recolectar, almacenar, usar, circular directamente los datos personales, o por medio de convenio o alianza con otras personas naturales o jurídicas.

5. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Conocer, actualizar, rectificar, cancelar y suprimir sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento, a través de los medios definidos y comunicados por QET

Solicitar prueba de la autorización a QET, como responsable del tratamiento.

Solicitar a QET información sobre el uso que le ha dado a sus datos personales.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que lo reglamentan o complementan.

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, o cuando el titular así lo desea.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

6. DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Deberes del responsable del tratamiento de los datos personales

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado y adoptar las medidas necesarias para que dicha información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento según lo dispuesto en la política de QET para el tratamiento de datos personales, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Garantizar los mecanismos idóneos y efectivos para tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Adoptar una política y un manual interno para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas sobre protección de datos, y para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación, cancelación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares.
- Adoptar la política y el manual interno definidos por QET para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas sobre protección de datos, y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una QET sea notificada por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con el tratamiento de datos personales.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y al responsable, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de los datos de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El Oficial de Datos podrá ser la persona(s), área(s) o unidad(es) designada por QET quien en conjunto con la Gerencia y la Junta Directiva 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, son quienes deberán velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como de las buenas prácticas de gestión de datos personales para lo cual establecerá los controles, evaluaciones y revisiones pertinentes.

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

9. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA, QUEJAS, RECLAMACIONES Y REVOCATORIAS DE AUTORIZACIONES

9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN

QET garantiza el derecho de acceso a los datos personales de la siguiente forma:

El titular del dato personal puede conocer la existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.

EL titular puede tener acceso a sus datos personales.

EL titular tiene derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de QET de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados, y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

9.2. PERSONA/GRUPO RESPONSABLE/ CANAL INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

Los titulares o sus causahabientes podrán ejercer sus derechos a través de los siguientes medios:

CORREOS ELECTRÓNICOS

Entidad: **QUIRÓFANOS EL TESORO S.A.S**

Dependencia: Sistemas – Oficial de Protección de Datos

Dirección física: Carrera 25 A Nro. 1 A Sur – 45, Piso 4. Medellín - Antioquia

Correo electrónico: opd@qet.com.co Teléfono: 448 8057

9.3. TÉRMINO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.

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

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

9.4. RECLAMOS.

El titular de la información contenida en la base de datos, o quien lo represente legalmente, podrá solicitar a QET la corrección, actualización o supresión de sus datos personales; también podrá presentar reclamos cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 o las normas que lo complementan, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es: con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si por alguna circunstancia quien recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos con los siguientes datos: como "reclamo en trámite" y el motivo del mismo; así deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

9.5. TÉRMINO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

9.6. RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS

El TITULAR de la información, puede ejercer en cualquier momento estos derechos, para esto deberá presentar la solicitud correspondiente, por medio de los canales descritos en el artículo 17, en caso de que esta sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

9.7. SUPRESIÓN DE DATOS

No procede la solicitud de supresión de datos (parcial o total) cuando:

Se tenga con el titular un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

Cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

9.8. REVOCATORIA DE LA 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.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario por la relación del titular con QET, no podrá ser revocado.

9.9. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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.

El proceso de destrucción o eliminación, deberá además estar alineado a los procesos y políticas que ha trazado la Clínica a través de su área de Gestión documental.

La información que vaya a ser destruida deberá ser a través de mecanismos como:

- Rasgado
- Picado
- Eliminación del sistema de información

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

9.10. REQUISITOS PARA ATENDER CONSULTAS, QUEJAS O RECLAMOS

Para la atención de consultas, quejas o reclamos, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

El nombre del titular y sus datos de contacto (correo electrónico y otros) para comunicarle la respuesta a su solicitud.

Documentos que acrediten la identidad del titular o, en su defecto, los documentos que lo acrediten como representante legal del titular.

La descripción clara y precisa del motivo de consulta o inconformidad y los datos o registros respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.

Elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales. Para el caso de las solicitudes de rectificación de información, el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

Parágrafo El procedimiento para la atención de las consultas, quejas y reclamos, se realiza a través de los canales que disponga QET

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

QET 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.

QET mantendrá en reserva la información de sus bases de datos confidenciales.

10.2. AVISO DE PRIVACIDAD.

QET puede modificar, revisar y hacer cambios en sus políticas en cualquier momento, los difundirá en su aviso de privacidad, de manera inmediata.

10.3. TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DEL DATO.

Los datos personales estarán vigentes mientras el titular no solicite su cancelación, pero en todo caso se seguirán las directrices establecidas en las normas sobre protección de

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

datos personales, las directrices de la SIC y las normas sobre archivos legalmente expedidas.

10.4. VIDEOVIGILANCIA

QET podrá utilizar diversos medios de videovigilancia en diferentes sitios internos y externos de su domicilio. Por ese motivo, se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia que contendrán como mínimo la información sobre el responsable del tratamiento y sus datos de contacto, la finalidad del tratamiento y los derechos del titular, así como el sitio de consulta de la política de tratamiento de la información. Dichos anuncios serán ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

Esta información será conservada por un tiempo máximo de treinta (30) días, puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

El sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que la intimidad del titular prime.

11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

11.1. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS.

Para la transmisión y transferencia de datos personales, se tendrán en cuenta lo siguiente:

QET podrá transferir los siguientes datos personales:

- Datos que el titular haya otorgado con su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Transferencias establecidas y determinadas en tratados internacionales, donde el Estado Colombiano sea parte, basados en el principio de reciprocidad.
- Transferencias para el desarrollo de un contrato entre el titular y QET, y/o para la ejecución de medidas precontractuales, siempre que se cuente con la autorización del titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

11.2. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES.

Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012; es decir, se prohíbe la transferencia de datos

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

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.

Parágrafo. Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato, en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.

12. GOBIERNO DEL DATO

Con el fin de garantizar la protección de los datos personales al interior de QET se ha considerado una estructura con roles y responsabilidades que apoyaran la gestión de verificación y control de las bases de datos y las solicitudes que requieran ser atendidas, dicha estructura de gobierno del dato, estará conformada por:

- Oficial de Protección de Datos
- Coordinación Sistemas
- Coordinación de Calidad
- Líder de Archivo de Historias Clínicas

13. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La vigencia de las bases de datos a través de las cuales QET almacena información de los titulares será definida o indefinida de acuerdo al tipo de relación o vinculación con el titular o hasta que la normatividad colombiana establezca el fin para su conservación. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que poseen los titulares.

14. CAPACITACIÓN

Anualmente y en las actividades de inducción se realizará la capacitación en protección de datos a todos los colaboradores

	Documento de Apoyo POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	PROCESO: Gestión de la Información SUBPROCESO: Gestión Informática		EDICIÓN: 2
	FECHA EMISIÓN: 21/11/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2024	CÓDIGO: A-3.3.1-10

15. APROBACIÓN

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales reemplaza la anterior y es aprobada por QET a los veintiocho (28) días del mes junio del año 2024



JORGE HUMBERTO RODRIGUEZ ORTÍZ
 Representante Legal
QUIRÓFANOS EL TESORO S.A.S

16. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado por	Aprobado por
Nombres y Apellidos: Martha Rivera / Manuela Cifuentes Cargo: Asesores Externos Habeas Data	Nombres y Apellidos: JORGE HUMBERTO RODRIGUEZ ORTÍZ Cargo: Gerente

17. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	21/11/2017	Elaboración de la política.
02	28/06/2024	Ajustes generales de la política de acuerdo a normatividad vigente.