


**TABLA DE CONTENIDO**

PREÁMBULO.....	1
EFFECTO RETROACTIVO DEL MANUAL	1
NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN.....	1
OBJETO	1
FINALIDAD.....	2
1. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. CATEGORÍA DE DATOS.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PRINCIPIOS	5
6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.....	6
6.1 GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO.....	6
7. DEBERES DE ARTMEDICA S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	7
8. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR PARA USO DE DATOS PERSONALES.....	8
8.1 MANIFESTACION DE LA AUTORIZACIÓN	9
8.2 MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN	9
8.3 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	9
8.4 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.....	9
9. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO	10
9.1. TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIO MÉDICO 10	
9.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	10
9.1.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	11
9.2. TRATAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS Y COMERCIALES.....	11
9.3. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMLEADOS DIRECTOS DE LA EMPRESA	12
9.4. DATOS SENSIBLES DEL EMPLEADO	13
9.5. TRATAMIENTO DE DATOS CAPTURADOS POR MEDIO DE SISTEMA DE VIGILANCIA.....	13
10. AVISO DE PRIVACIDAD.....	13
11. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	14



11.1	PROCEDIMIENTO PARA CONOCER LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR ARTMEDICA S.A.S.	14
11.2	PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR, ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR DATOS	15
11.3	PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA AUTORIZACION DADA A ARTMEDICA S.A.S. PARA TRATAR LOS DATOS PERSONALES.....	16
12.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17
13.	CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS.....	18
14.	TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	18
15.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	19
16.	EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	21
17.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	22
18.	CONTROL DE CAMBIOS.....	22

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

PREÁMBULO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 de 2012, a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y lo consignado en el artículo 15 de la Constitución Política, la sociedad Artmedica S.A.S. adopta el presente manual para el tratamiento de datos personales. De esta manera, dicha sociedad manifiesta que garantiza los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, nacionalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

EFEECTO RETROACTIVO DEL MANUAL

Las Bases de Datos de la sociedad Artmedica S.A.S. se ajustarán y parametrizarán de manera que se puedan establecer y agrupar con base en el uso de los datos personales, de acuerdo con la extensión de la autorización del tratamiento de los datos personales, y demás aspectos que la normatividad establezca. El presente manual suple y deja sin efecto cualquier otro manual, acuerdo, política o convención expedido por Artmedica S.A.S. con antelación al mismo.


NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN

El derecho fundamental al habeas data tiene por objeto garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información que son titulares, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales. En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular de un abanico de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales, los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La ley les atribuye incluso el poder de oponerse a esa posesión y utilización. Lo anterior, tiene por objeto la correcta adecuación de las bases de datos a la ley.

La ley 1581 de 2012 desarrolla una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del referido derecho fundamental. En este contexto, el objeto de este manual consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta la condición de Artmedica S.A.S. como responsable del tratamiento de datos personales a la luz, en especial, de lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la referida ley.

OBJETO


El presente manual se expide para determinar los parámetros bajo los cuales deben tratarse y administrarse todos los datos personales de personas naturales y jurídicas

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

que suministran y constituyen las bases de datos personales de la sociedad Artmedica S.A.S., así como las bases de datos de terceros y que son administradas por Artmedica S.A.S. en desarrollo de su objeto social.

FINALIDAD

Este manual permite instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la ley. El manual pretende generar un esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

1. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El conjunto de normas que regula el tratamiento de datos personales es el siguiente:

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Ley 1955 de 2019.
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009.
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Sentencias C-1011 de 2008, y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional.
- Circular 04 del 5 de septiembre de 2019.

Para el desarrollo de la actividad médica y el tratamiento, diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de los datos personales sensibles contenidos dentro de la historia clínica y la información relacionados con la salud de los usuarios de la IPS, Artmedica tiene en cuenta la siguiente normatividad:

- Resolución 1995 de 1999.
- Resolución 839 de 2017.
- Ley 23 de 1989.


2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, empleados y dependencias de Artmedica S.A.S., así como por los clientes y contratistas independientes de Artmedica S.A.S., especialmente por aquellos que sean Encargados del tratamiento de los datos personales y administración de las bases de datos de Artmedica S.A.S.

3. CATEGORÍA DE DATOS

Artmedica S.A.S. en desarrollo del principio de autonomía privada, y de acuerdo con los datos tratados, ha elaborado la siguiente clasificación de datos adecuándose a la legislación vigente:

- **Dato Personal:** Conjunto de información susceptible de relacionarse a una o más personas naturales.
- **Dato público:** Es dato público todo aquel contenido en documentos públicos, relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3


judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.

- **Dato semiprivado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.
- **Dato privado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.
- **Dato reservado:** Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.
- **Dato sensible:** Es aquel que afecta la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, aquellos relativos a la orientación sexual, la orientación política, el origen étnico o racial, las convicciones religiosas o filosóficas, la participación en grupos sindicales, de Derechos Humanos o sociales, entre otros.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, a continuación se define cómo deberán entenderse las siguientes palabras:

- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales sometidos a tratamiento por parte del responsable o encargado del tratamiento.
- **Titular de los datos personales:** Cada una de las personas naturales con las que se relacionan los datos personales.
- **Tratamiento de datos personales:** Conjunto de actividades a las que se someten los datos personales. Por ejemplo, la recolección, el almacenamiento y el uso que se hace de dichos datos.
- **Autorización:** Permiso otorgado por el titular para efectuar el tratamiento de sus datos personales. La autorización debe caracterizarse por ser expresa, previa al tratamiento y consultable con posterioridad a su concesión por parte del titular. La autorización puede otorgarse por cualquier medio conocido o por conocerse siempre que cumpla con las características establecidas.
- **Responsable del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, legitimada para decidir sobre el tratamiento de datos personales o la base de datos.
- **Encargado del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales bajo el amparo del responsable del tratamiento.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por Artmedica SAS dirigida al Titular de los datos personales, en la cual se le informa 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.
- **Transmisión:** Tratamiento dado por el encargado de los datos personales para comunicarlos dentro o fuera de Colombia por cuenta del responsable.


 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- **Transferencia:** Tratamiento dado por el responsable o encargado del tratamiento mediante el envío de información o de datos personales a un responsable de tratamiento, distinto de quien envía, localizado dentro o fuera de Colombia.
- **Normatividad:** Conjunto de normas, leyes y decretos que regulan una materia específica. Para el presente caso siempre se hará referencia a la regulación de datos personales.
- **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **Menor de edad:** Es todo niño, niña o adolescente (púber o impúber) cuya edad sea inferior a 18 años.

5. PRINCIPIOS

En todo tratamiento de datos personales que realice Artmedica S.A.S. se aplicarán, los principios consagrados en el Régimen General de Protección de Datos Personales Colombiano, en especial los siguientes:

- **Principio de legalidad del tratamiento de datos:** Para el tratamiento de datos personales realizado por Artmedica S.A.S., se aplican las normas del ordenamiento jurídico colombiano relativas al Régimen General de Tratamiento de Datos Personales y las contenidas en la presente política.
- **Principio de nacionalidad:** El tratamiento dado por la sociedad Artmedica S.A.S. a los datos personales que tiene, obedece a las finalidades establecidas en la presente política, las cuales están en armonía con el ordenamiento jurídico colombiano. En lo no regulado en la presente política se aplicarán las normas de carácter superior que la reglamenten, adicionen, modifiquen o deroguen.
- **Principio de libertad:** El tratamiento que realice Artmedica S.A.S. a los datos personales, lo hace de acuerdo a la autorización previa, expresa y consentida del titular de los datos personales.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de Artmedica S.A.S. debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de transparencia:** Artmedica S.A.S. garantiza que el titular de los datos personales puede obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente manual.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** Artmedica S.A.S. garantiza que el tratamiento de datos personales dado a las bases de datos de las que es responsable, se realiza por personas autorizadas por el titular y/o las demás personas permitidas por la ley.
- **Principio de seguridad:** Artmedica S.A.S. implementará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger los datos personales tratados en sus bases de datos evitando el uso, la adulteración, la pérdida y la consulta no autorizada o no deseada.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- **Principio de confidencialidad:** El tratamiento dado a los datos personales de bases de datos de la Organización se realizará con estricta confidencialidad y reserva, de acuerdo a las finalidades descritas en la presente política.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:


- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la sociedad Artmedica S.A.S. en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a Artmedica S.A.S. para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante la sociedad Artmedica S.A.S.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Artmedica S.A.S.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado o agente oficioso, siempre que pruebe, por lo menos sumariamente, su interés jurídicamente tutelable.

6.1 GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, Artmedica S.A.S. pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3


detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos.

7. DEBERES DE ARTMEDICA S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Artmedica S.A.S. reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia, ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos, por este motivo, se utilizarán los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

Para el tratamiento y protección de datos personales, Artmedica S.A.S. tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- 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 para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se está autorizando el tratamiento de sus datos.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 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 que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

8. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR PARA USO DE DATOS PERSONALES


La sociedad Artmedica S.A.S. solicitará a los titulares de la información su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Para ello se tendrá en cuenta, que:

- El titular tiene la potestad de autorizar su tratamiento.
- Su autorización debe ser previa, expresa y libre de vicios en el consentimiento.
- La sociedad Artmedica S.A.S. informará al Titular de los Datos el uso o finalidad y este será el uso que Artmedica S.A.S. como responsable del tratamiento podrá hacer de los datos personales, y en el mismo sentido los Encargados del mismo.

El Titular de los Datos personales tiene derecho a revocar la autorización, salvo que exista una obligación legal o contractual que establezca lo contrario. En el caso de los contratos con Artmedica S.A.S., es necesario contar con los datos personales del Titular para los efectos relacionados con la prestación de los servicios contratados, y se utilizarán para estos fines. El tratamiento de los datos se hará con base en la autorización del usuario y teniendo en cuenta su necesidad, tanto en relación con la finalidad como con en el tiempo.

Además se debe resaltar que, si bien el responsable requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, en los siguientes casos expresamente autorizados en la ley se podrá obviar esta autorización:

- Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- Cuando los datos sean de naturaleza pública.
- Cuando existan casos de urgencia médica o sanitaria.
- Cuando el tratamiento de información sea autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando sean datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8.1 MANIFESTACION DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización dada al responsable por parte de los titulares para el tratamiento de los datos personales podrá ser otorgada por las siguientes personas:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Artmedica S.A.S.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.
- En el caso de menores de edad, quien debe realizar la autorización por parte sus padres o tutores legales, previa prueba de que esta persona ostenta dicha calidad

8.2 MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN


Artmedica S.A.S. obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por Artmedica S.A.S. de manera previa al tratamiento de los datos personales.

8.3 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

Artmedica S.A.S. conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia Artmedica S.A.S. podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

8.4 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la sociedad Artmedica S.A.S. para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Artmedica S.A.S. establecerá mecanismos sencillos y

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto Artmedica S.A.S. deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento.

9. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento de los datos de los titulares con los cuales Artmedica S.A.S. tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de su objeto social.


9.1. TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS USUARIOS DE SERVICIO MÉDICO

El tratamiento de los datos personales proporcionados por los usuarios a la IPS, tendrá la siguiente finalidad:

- Para la prestación de los servicios asistenciales de sus usuarios.
- Actualización de datos entregados por el Titular.
- Caracterización y seguimiento a la población, para la gestión del riesgo en salud, utilizando la información derivada de los servicios asistenciales.
- Entrega de reportes de Salud Pública de obligatorio cumplimiento.
- Dar respuesta a requerimientos a entidades de control.
- Evaluación de la calidad de los productos y servicios de salud ofrecidos por la institución.
- Dar a conocer avances de la institución en aspectos investigativos, académicos y clínicos.
- Realizar construcción de conocimiento y divulgación científica
- Contactar a nuestros usuarios con el objetivo de realizar el seguimiento respectivo al proceso médico llevado a cabo en la institución.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- En general, para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de Artmedica S.A.S.

9.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

Los niños, niñas y adolescentes, podrán ser usuarios de los que servicios que ofrece la IPS, siempre y cuando actúen a través de o debidamente representados por sus

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

padres, tutores o por quienes tengan la patria potestad del menor o su representación legal. Artmedica velará por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, garantizando que en el tratamiento de sus datos se respete el interés superior de ellos, y sus derechos fundamentales, garantizando siempre que únicamente habrá tratamiento de éstos datos cuando exista autorización expresa de sus representantes legales.

9.1.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La IPS no recolectará, incorporará ni almacenará datos sensibles de sus usuarios o terceros a menos que exista una autorización previa del titular de la información. Sólo se solicitará la autorización mencionada cuando sea necesaria y proporcional para la ejecución de la relación contractual con el titular, siempre y cuando la ley exija o permita acceder a información sensible de éste.


La autorización para el tratamiento de los datos sensibles se solicitará previa la incorporación de los mismos, y en ésta se señalará la finalidad para la cual se incorporan, se indicará que la respuesta a las preguntas sobre datos sensibles es facultativa, y los demás elementos descritos en la presente política para la obtención de la autorización para el tratamiento de la información.

No podrá realizarse tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados por el titular. El acceso, circulación y tratamiento de los datos sensibles será restringido y se limitará a lo expresamente autorizado por el titular y a lo estipulado en la ley.

9.2. TRATAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS Y COMERCIALES

Artmedica S.A.S. podrá tratar datos comerciales e información financiera que sea necesaria para el cumplimiento de su objeto social y para la celebración de contratos con terceros. Los datos proporcionados por las entidades responsables de pago, contratistas, clientes o cualquier otra persona, tendrán la siguiente finalidad:

- Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la compañía.
- Realizar la vinculación contractual.
- Efectuar el reconocimiento económico por la prestación del servicio o venta de un bien.
- Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorias, y proyectos llevados a cabo por la empresa.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Cumplir con la normatividad en materia fiscal, tributaria, comercial.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- Ser consultada en listas para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Cumplir con exigencias judiciales.


9.3. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DIRECTOS DE LA EMPRESA

Los datos suministrados por el empleado serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos y transferidos por Artmedica S.A.S. para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y al ejercicio de los derechos de esta compañía como EMPLEADOR.

Dentro de tal finalidad se mencionan de forma meramente enunciativa las siguientes:

- Realización del proceso de selección de personal de acuerdo con su aptitud para un cargo o tarea.
- Realizar la administración del personal activo.
- Establecer una relación contractual.
- Generación, revisión y pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral.
- Afiliaciones al sistema integral de seguridad social, a la caja de compensación familiar, afiliación al seguro de vida colectivo, si se tiene.
- Manejo de embargos judiciales a través de nómina.
- Descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza.
- Administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro.
- Dirigir y sancionar a los empleados.
- Llevar a cabo evaluaciones de los empleados.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados.
- Permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la compañía y prestarles asistencia en su utilización.
- Planificar actividades empresariales.
- Evaluaciones de desempeño, satisfacción laboral, crecimiento personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- Realizar procedimientos de baja ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes.
- En general, para que la compañía pueda cumplir con las obligaciones legales como empleador.

Toda la información relativa al empleado o ex empleado de Artmedica S.A.S. será conservada con el fin de que la IPS pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

9.4. DATOS SENSIBLES DEL EMPLEADO

El titular de la Información manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a pertenencia a organizaciones sociales, a la salud, estilo de vida, aptitudes intelectuales, entre otras; se realizará para los fines establecidos en esta política y para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales. El empleado podrá contactar directamente a su empleador para efectos de cambiar, suprimir, actualizar o ratificar alguno de los datos sensibles que sean tratados por la empresa.

9.5. TRATAMIENTO DE DATOS CAPTURADOS POR MEDIO DE SISTEMA DE VIGILANCIA

Artmedica S.A.S. informa a sus clientes, empleados o terceros, sobre la existencia de mecanismos de seguridad adoptados mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia.

De acuerdo con lo anterior, Artmedica S.A.S. cuenta con un sistema de videovigilancia instalado en diferentes sitios al interior de sus instalaciones y oficinas, lo cual está establecido en los derechos mínimos en el tratamiento de datos para cada uno de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural.


Artmedica S.A.S. manifiesta que la información recolectada se utilizará para fines de seguridad de los clientes, empleados, cualquier persona natural, así como de los bienes e instalaciones. Esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier tiempo, ante cualquier autoridad y organización, y solo será entregada mediante la solicitud de alguna autoridad judicial competente.

10. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad puede darse por medio de un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para informarle lo concerniente al tratamiento de sus datos personales. Por medio de este documento se comunica al titular la existencia de unas políticas para el tratamiento de información por parte de Artmedica S.A.S. y que estas le serán aplicables, además de la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales que son recolectados.

Para el cumplimiento de lo anterior, el aviso de privacidad debe contener al menos, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos del titular.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- e) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

11. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los procedimientos que se describen a continuación sólo pueden ser ejercidos por el titular, sus causahabientes, representantes o agentes oficiosos siempre que se acredite previamente la identidad o la representación.


En todos los procedimientos el titular o sus representantes deberán indicar de forma escrita y por el medio y en los formatos especificados por el responsable de la información, los cuales deben contener por lo menos, su nombre completo, su documento de identidad, sus datos de contacto los cuales deben incluir: una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de la correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación en caso de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso, mediante poder debidamente otorgado. A su vez, deben indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud y deben aportar los documentos o demás elementos que responden o apoyen la misma. Por último, en cualquiera de las solicitudes el titular o su representante deberán indicar el medio, el evento o cualquier otra información que permita establecer la base de datos que contiene los datos objeto de la solicitud.

11.1 PROCEDIMIENTO PARA CONOCER LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR ARTMEDICA S.A.S.

El titular de los datos personales o sus representantes pueden elevar solicitud a Artmedica S.A.S. y/o al encargado del tratamiento de datos para que le permita conocer los datos personales que la compañía ha recolectado, almacenado o usado.

El titular debe enviar solicitud escrita al correo electrónico habeasdata@artmedica.co, indicando puntualmente el objeto de su solicitud y un breve motivo de la misma, a su vez, debe indicar su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir, por lo menos, una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre o la acreditación de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso, mediante poder debidamente otorgado.

Si no se cumplen con los requisitos enunciados para solicitar el reclamo, el responsable o encargado requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción del reclamo, para que dicho interesado subsane los requisitos. Si transcurre un (1) mes calendario contado a partir de la fecha en que se le solicita al

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

interesado que cumpla los requisitos establecidos, sin que éste los subsane, dicha actitud se asimilará al desistimiento de la solicitud o reclamo.

La sociedad Artmedica S.A.S., a través de la persona encargada para ello, remitirá la solicitud al Responsable y/o encargado del tratamiento para que en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, la misma sea atendida.

Si el responsable y/o encargado del tratamiento no puede atender la solicitud dentro de los 15 días hábiles, se le notificará al titular de los datos la razón por la cual la solicitud no puede ser atendida dentro de ese término y la fecha en la que será atendida su solicitud, que en ningún caso podrá ser superior a un término de 5 días hábiles contados a partir del vencimiento del primer término.

11.2 PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR, ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR DATOS

El titular de los datos personales o sus representantes pueden elevar solicitud a Artmedica S.A.S. y/o al encargado del tratamiento de datos para que sus datos personales tratados por la institución, sean corregidos, actualizados o suprimidos si lo desean o si consideran que existe un incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en el Régimen General de Protección de Datos Personales o en las presentes políticas, efectuando el siguiente procedimiento:

El titular o su representante, deberá elevar su solicitud dirigida al responsable o encargado del tratamiento en el correo electrónico habeasdata@artmedica.co, o mediante comunicación escrita, indicando:

Nombre del titular de los datos

La identificación del Titular (cédula de ciudadanía)

La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo


La dirección y demás datos de contacto del titular

La descripción del procedimiento que desea realizar (corrección, actualización o supresión)

La aclaración de si está actuando a nombre propio o a nombre de un tercero

los documentos que corroboren la solicitud (opcional)

Si no se cumplen con los requisitos enunciados para solicitar el reclamo, el responsable o encargado requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción del reclamo, para que dicho interesado subsane los requisitos. Si transcurre un (1) mes contado a partir de la fecha en que se le solicita al interesado que cumpla los requisitos establecidos, sin que éste los subsane, dicha actitud se asimilará al desistimiento de la solicitud o reclamo.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

Una vez recibida la solicitud, y en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud, se incluirá en la base de datos la frase "reclamo en trámite" y el motivo de la misma, la cual se mantendrá en la base de datos hasta que se haya decidido la solicitud. Asimismo, se tendrán dos (2) días hábiles para dar traslado al competente para atender la solicitud, si quien la recibe no está legitimado para responderla.

El responsable o encargado del tratamiento dispondrá de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud para atenderla.

Si no fuere posible atender la solicitud dentro del término señalado, Artmedica S.A.S. informará de ello al interesado, indicando los motivos que impiden atender su solicitud e informándole de la fecha en la que será resuelta su solicitud. En ningún caso, la nueva fecha podrá superar ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.


El procedimiento al interior de la empresa será el siguiente:

PROCEDIMIENTO	TÉRMINO
Análisis preliminar de la solicitud	5 días
(posibilidad de subsanar defectos)	30 días
Reclamo en trámite	2 días
Cumplimiento de la solicitud y envío de la constancia al titular	8 días
Independientemente de la solicitud, ésta debe ser resuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación.	

Parágrafo. No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

11.3 PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA AUTORIZACION DADA A ARTMEDICA S.A.S. PARA TRATAR LOS DATOS PERSONALES

El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada a Artmedica S.A.S. para el tratamiento de sus datos personales, elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del mismo por medio del correo electrónico habeasdata@artmedica.co, o mediante comunicación escrita, en la que puntualice el objeto de su solicitud. Para dar trámite a la misma se seguirá el procedimiento consagrado en el procedimiento para corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales explicado en el numeral 11.2 de este manual.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- 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.


En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, Artmedica debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

12. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Artmedica S.A.S. acatará y cumplirá las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que deba entregar a las autoridades competentes. La inscripción de las bases de datos en el RNBD se enmarcará dentro los parámetros dados en la Circular 03 del 3 de noviembre de 2015.

Para efectos del registro de las bases de datos, Artmedica S.A.S. realizará un inventario teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Cantidad de bases de datos con información personal.
- Cantidad de titulares por cada base de datos.
- Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza.
- tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.
- Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado (s).
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- Si la base de datos se ha cedido, se solicitará la información básica del cesionario.

13. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS.

Artmedica S.A.S. aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.

Los datos de naturaleza reservada podrán ser proporcionados de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos.


Además de los datos que posean una clara y evidente naturaleza confidencial, será información reservada o confidencial toda aquella que utilice cualquiera de las siguientes denominaciones: “Confidencial”, “Reservado”, “Secreto”, “Privado”, “Privilegiado”, “Especial” o “Exclusivo”.

La protección de la información de naturaleza reservada, confidencial o privilegiada a cargo de Artmedica S.A.S. se desarrollará mediante los protocolos de seguridad de la información y los acuerdos marcos de confidencialidad establecidos por la empresa para proteger dicha información, por lo que su divulgación o revelación estará estrictamente supeditada a las estipulaciones establecidas en estos instrumentos legales. En consecuencia de lo anterior, será un deber de Artmedica S.A.S. velar por el cumplimiento de las estipulaciones confidenciales y reservadas frente a terceros y por lo tanto guardará absoluta reserva sobre los datos que deban ser protegidos por estas disposiciones.

Bajo ninguna circunstancia se revelarán datos que hagan parte de un secreto industrial o comercial.

14. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES.

La aceptación de la presente política implica para el titular de los datos personales la aceptación de la posibilidad que tiene Artmedica S.A.S., respetando en todo momento las disposiciones legales que regulan la materia, para transmitir o transferir la totalidad de los datos del titular a terceros en el país o en el exterior.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3


A su vez, Artmedica S.A.S. podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales. Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con la compañía.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, Artmedica S.A.S. tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con Artmedica S.A.S. y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones de datos personales que efectúe Artmedica S.A.S., no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. Artmedica S.A.S., también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- Para cumplir con procesos jurídicos.
- Para cumplir con contratos, alianza o convenios.
- Para cumplir con auditorias fiscales o tributarias.
- Para cumplir con parámetros establecidos por entidades de certificación y/o calidad.
- Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
- Para hacer cumplir los términos y condiciones al interior de la compañía;
- Para proteger las operaciones de la empresa.
- Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, de la compañía y los de terceros.
- Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la compañía.

15. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

Para efectos del presente manual, Artmedica S.A.S. con sede principal en Calle 33 No 74b 105 de la ciudad de Medellín - Antioquia, Tel (57-4) 4444994, correo electrónico habeasdata@artmedica.co, será el responsable del tratamiento de los datos personales y las bases de datos.

El Tratamiento de los Datos personales se deberá hacer en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo. Cualquier tipo de solicitud producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en este manual podrá dirigirse mediante comunicación escrita a la dirección física o correo electrónico previstos en el párrafo anterior


Para efectos del presente manual, serán encargados del tratamiento de datos personales bajo el compromiso de la sociedad Artmedica S.A.S., cada uno de los responsables según el caso, de cada una de las áreas y dependencias administrativas de la que provenga institucionalmente la solicitud de tratamiento de datos personales o de la base de datos contentiva de los datos personales de los que se pregonan el ejercicio del deber, derecho o acción consagrada en este manual. En representación de todas las áreas se encuentra el coordinador del área de calidad, quien que será el encargado del tratamiento de datos personales y a quien se le denotara el cargo de oficial de protección de datos.

Los titulares de los datos que deseen contactarse con el encargado del tratamiento podrán hacerlo por medio de correo físico en la Calle 33 No 74b – 105 en la ciudad de Medellín-Antioquia, o vía correo electrónico en la dirección habeasdata@artmedica.co

Todos los trabajadores de la sociedad Artmedica S.A.S. se obligan a aceptar la política y las instrucciones y procedimientos que se impartan para su adecuado cumplimiento, garantizando como mínimo lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y las normas complementarias o que la regulan. Se exigirá al personal vinculado el conocimiento de los deberes que deben cumplir.

Dentro de las funciones del encargado del tratamiento de los datos está el nombramiento de una persona al interior de la empresa que cumpla con las siguientes funciones:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.

 ARTMEDICA	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD ARTMEDICA S.A.S.	ACTUALIZADO: 14/01/2021
		VERSION: 02
		COD: AL-M3

- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores, etc.).
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

16. EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Encargado del tratamiento de datos personales de la empresa, como protector y garante de los derechos de los titulares de los datos y custodio de los datos suministrados frente a su leal y correcto tratamiento, llevará a cabo las siguientes acciones de evaluación y revisión:

- Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorías.
- Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
- Revisar y actualizar, en forma periódica, la formación y la educación impartida a todos los empleados de la organización, como resultado de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
- Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad para implementar las mejores prácticas o



recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.

- Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
- Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.
- Reportar semestralmente al representante legal de la empresa la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y, en general, los avances y resultados del programa.

17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Lo no previsto en el presente manual se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.

18. CONTROL DE CAMBIOS

Nº versión	Fecha de Actualización	Motivo de actualización	Responsable de la creación / actualización	Revisó y aprobó
1	14-06-2017	Estandarización formato	Felipe Aguirre	Directora médica nacional
2	14-01-2021	Actualización formato	Practicante calidad	Coordinadora de calidad