

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 1 DE 23

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

La protección de sus datos personales es de gran importancia, es por ello que atendemos las disposiciones normativas y hemos construido este MANUAL que contiene la política de tratamiento de sus datos, por favor lea cuidadosamente entérese de cómo, cuándo y para que tratamos sus datos personales, así como también la forma en que los titulares de los datos pueden ejercer sus derechos.

MISIÓN

INTERGASTRO S.A es una I.P.S especializada en el área de gastroenterología basada en el conocimiento y experiencia de un equipo interdisciplinario de trabajo, ofrece servicios integrales para el apropiado diagnóstico y manejo del paciente con enfermedad gastrointestinal, fundamentados éticamente y teniendo como prioridad la prestación de servicios oportunos con alto nivel de calidad técnica y humana.

VISIÓN

INTERGASTRO S.A. será una empresa con prestigio nacional reconocida a nivel mundial por la excelencia de su equipo médico, su eficiente gestión administrativa, comprometida con los niveles de exigencia requeridos para contribuir al bienestar de los miembros de la organización, lo clientes y los pacientes constituyen su razón de ser.

PROPOSITO DEL MANUAL

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

DOMICILIO:

INTERGASTRO S.A Tiene el domicilio principal en Calle 7 Nro. 39-107 piso 5 Torre Medical

Correo Electrónico: protecciondedatos@intergastro.co

Teléfono: 6043260202

Elaboró:	Vigencia:
Comité de Base de Datos	Septiembre 2025

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 2 DE 23

1.2 OBJETIVO Y ALCANCE

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

Este manual es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de Intergastro, sus directores, administradores, colaboradores y los demás terceros que representen o actúen en nombre de la Institución, sea por un vínculo lega o comercial.

1.3 DISPOSICIONES NORMATIVAS

INTERGASTRO S.A ha implementado este MANUAL de acuerdo con el marco normativo que articula las disposiciones de protección de los datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares.

Constitución Política de 1991: En su artículo 15 la Constitución establece lo siguiente: "(...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

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

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

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

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

1.4 AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual será de aplicación respecto de todo tratamiento de datos personales que sean registrados en carpetas, archivos físicos o digitales, automatizados o no, y que administre **INTERGASTRO S.A** de manera directa o a través de un tercero.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 3 DE 23

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

2. TERMINOLOGIA

Las palabras y términos que se desarrollaran en este MANUAL han sido puestas en este glosario de términos de acuerdo a lo contenido en la norma que regula la materia para su adecuada comprensión.

Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado otorgado por parte del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Este puede ser: Escrito, verbal, mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el titular aceptó el tratamiento de sus datos.

Autorizado: Son las personas que bajo responsabilidad de la Institución o sus encargados pueden realizar el tratamiento de datos personales en virtud de la autorización otorgada por el titular.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

Canales de atención: Son los medios a través de los cuales el titular puede ejercer sus derechos.

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

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 4 DE 23

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

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

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o 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 y los correos electrónicos de tipo personal.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como: aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

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

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

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 5 DE 23

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

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

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos

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

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

Transmisión de datos: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado o por cuenta del responsable.

Transferencia de datos: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

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

2.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 6 DE 23

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

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

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

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

Principio de Seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de Confidencialidad: Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas

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

Principio de Temporalidad: Agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el Dato Personal, **INTERGASTRO S.A** deberá cesar en su uso y por ende adoptará las medidas de seguridad pertinentes a tal fin. Adicionalmente, se tendrán en cuenta las obligaciones de Ley en materia de conservación de información.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 7 DE 23

3 CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS

3.1 Datos Sensibles:

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, es decir aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

3.1.1. Tratamiento De Datos Sensibles:

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

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

- Garantizando además los principios para el manejo de la Historia Clínica.
- Integralidad
- Secuencialidad
- Racionalidad Científica
- Disponibilidad
- Oportunidad
- Confidencialidad
- Diligencia, apertura, identificación, numeración e identificación del paciente de la historia clínica.

3.1.2 Excepción al tratamiento de datos sensibles

En **INTERGASTRO S.A** se ha considerado la prohibición de los datos sensibles tal como lo establece la ley, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 8 DE 23

- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

4. DE LA AUTORIZACIÓN

Con el fin de garantizar los derechos de los titulares, **INTERGASTRO S.A** se deberá obtener la autorización del titular de los datos para que la Institución pueda dar el tratamiento a los mismos para ello deberá obtener dicha autorización previa, expresa e informada.

Esta obligación no es necesaria cuando se trata de datos personales públicos.

La autorización del titular se obtiene a través de diferentes medios siempre y cuando pueda ser objeto de consulta posterior, tal como; Página web, facturas, formularios, formatos, actividades en redes sociales, formatos PQRS, mensajes de datos, correos electrónicos, mensajes de texto, consentimientos, entre otros.

También podrá obtenerse mediante conductas inequívocas del titular del dato personal, que nos permita concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento. Dichas conductas deben ser clara, de tal manera que no admita duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento de sus datos.

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

Cada una de las áreas de **INTERGASTRO S.A** que realice un tratamiento de datos personales, debe garantizar la custodia y almacenamiento de la autorización para el tratamiento de datos.

Así mismo, se deberán poner a disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio o del Oficial de Protección de Datos en el evento en que éstos lo requieran.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 9 DE 23

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

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

5.1 Pacientes y/o Usuarios.

- Asignaciones de citas, programación y prestación del servicio
- Permitir la consulta de las historias clínicas cuando el paciente o el medico la requiera.
- Remitir información relacionada con cualquier circunstancia o situación relacionada con el servicio.
- Informar sobre nuestros servicios propios.
- Informar sobre cambios en las políticas de tratamiento de la información.
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el usuario o paciente a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a disposición del usuario en el "Manual Interno de políticas y procedimientos de información personal".
- Gestionar de forma correcta la protección y el ejercicio de los derechos que tiene como cliente o paciente de INTERGASTRO S.A
- Enviar boletines y comunicaciones informativas y/o publicitarias por cualquier medio de comunicación.
- Elaborar estudios estadísticos.
- Gestionar procesos de cobranzas prejudiciales y judiciales.
- Gestionar requerimientos de autoridades administrativas y judiciales en cumplimiento de sus funciones.
- Hacer tratamiento de material fotográfico y de video cuando sea de uso corporativo o para gestionar incidentes de seguridad.
- Transmitir la información con el fin de garantizar la toma de muestras o exámenes que se realicen con los laboratorios con los cuales la Institución tiene contratos convenios.
- Transmitir información con la empresa que brinda los servicios tecnológicos
- Realizar investigaciones Científicas y Académicas.

5.2 Accionistas y miembros de Junta Directiva

- Adelantar los tramites que requiera ante la Institución.
- Registrar su información en los sistemas de información de la Institución y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Enviar información sobre actividades, relacionadas con la participación accionaria en la Institución
- Permitir el ejercicio de los derechos derivados de la calidad de accionista, facilitando que estos puedan ejercer los derechos políticos y económicos que se encuentran establecidos en el Código de Comercio.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 10 DE 23

- Enviar información que incluye citaciones a reuniones, asambleas, invitaciones, informes de gestión, informe anual y todas aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que adelante en la Institución.
- Transferir información recolectada a distintas áreas de institución cuando sea necesario para el desarrollo del objeto social de la Institución.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones a través de videos y VTR de los circuitos cerrados de seguridad, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.

5.3 Colaboradores

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 11 DE 23

5.3.1 Colaboradores retirados

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

5.3.2 Aspirantes en proceso de selección

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

5.4 Proveedores – Contratistas – Aseguradoras

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 12 DE 23

5.5 Tratamiento de datos en Sitio Web y WhatsApp

INTERGASTRO S.A cuenta con un sitio Web y líneas de WhatsApp donde desplegamos una serie de información y links de acceso de nuestros grupos de Interés, los datos e información de las personas naturales que accedan allí y depositen información, solo podrán ser utilizados en cumplimiento de la normatividad vigente.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales que depositen en WhatsApp serán los siguientes:

- Validar la información suministrada por los usuarios.
- Confirmación de citas

Para obtener la autorización por WhatsApp, se dispondrá de una leyenda de mensaje que nos permita obtener la autorización y estará dispuesta el **PROCEDIMIENTO DE GESTION DE DATOS PERSONALES**.

5.6 Otras Finalidades

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

6. DERECHOS Y LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

6.1 Derechos de titular

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 13 DE 23

- Conocer, actualizar y rectificar los Datos frente a él o los Encargados del Tratamiento de datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- Ser informado por la Entidad o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.
- Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad Competente haya determinado que, en el Tratamiento **INTERGASTRO S.A** o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Responder, facultativamente, las preguntas que versen sobre datos personales sensibles o de menores de edad. Por tratarse de Datos personales sensibles el Titular no está obligado a autorizar su tratamiento.

6.2 Derecho a ser Informado

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

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

6.3 Derechos de los niños, niñas y adolescentes. (NNA)

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

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 14 DE 23

otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

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

7. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por **INTERGASTRO S.A** será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

6.1 Personas a quienes se les suministrara información

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

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

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

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

RESPONSABLE	ENCARGADO
Garantizar al titular, el derecho al habeas data	Garantizar al titular el derecho al habeas data
Solicitar y conservar copia de la autorización	Conservar la información la información bajo condiciones de seguridad idóneas
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 15 DE 23

RESPONSABLE	ENCARGADO
Conservar que la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.	Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en los términos de la Ley.
Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato persona
Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley	Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.	Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del Titular o interesado.	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.	

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 16 DE 23

Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio	
---	--

8. Gobierno de la protección del dato

8.1 Comité de Protección de datos personales

INTERGASTRO S.A ha designado un Comité para la protección de datos personales con el fin de garantizar la transparencia y a gestión de este. El cual será designado mediante acto administrativo y será compuesto por personal idóneo y formado.

8.1.1 Conformación

El comité estará conformado por:

- Coordinadora administrativa
- Auditor médico
- Responsable de informática
- Oficial de protección de datos personales

8.1.2 Funciones

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

8.1.3 Reuniones

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

.

8.2 Oficial de tratamiento de datos personales

Podrá ser la persona natural o jurídica designada por la Institución, quien en conjunto se apoyará para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, las quejas, solicitudes o reclamos que los Titulares formulen; deberán velar por la implementación efectiva de las

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 17 DE 23

políticas y procedimientos que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como por las buenas prácticas de gestión de datos personales, para lo cual establecerán los controles, evaluaciones y revisiones pertinentes.

8.2.1 Funciones

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

9. ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

9.1 Tratamiento de la Información

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

9.2 Uso de la Información

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 18 DE 23

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

9.3 Almacenamiento de la Información

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

9.4 Destrucción

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

9.4.1 La información será destruida mediante los siguientes medios

- Borrado o eliminado del sistema (Garantizando su irrecuperabilidad)
- Sistema de rasgado manual
- Sistema de picado con máquina

La destrucción de información deberá ser llevada a través del ACTA DE DESTRUCCIÓN

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

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

10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 19 DE 23

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

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

11. CESIÓN DE BASES DE DATOS

INTERGASTRO S.A no cederá bases de datos a ninguna institución interna ni externa a excepción de la información que se entrega en razón de los reportes normativos a los distintos entes de vigilancia y control y EPS, a través de las plataformas y mecanismos de transmisión dispuestos para tal fin o en aquellos casos de una fusión, escisión o transformación.

12. PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE INCIDENTES

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

Todos los incidentes sospechosos deben ser reportados a través de los canales de la Institución.

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

El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con Oficina de Tecnologías e Informática.

13. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos que formulen los titulares de Datos Personales bajo el tratamiento de **INTERGASTRO S.A** ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

INTERGASTRO S.A: Calle 7 Nro. 39-107 piso 5 Torre Medical
Correo Electrónico: protecciondedatos@intergastro.co

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 20 DE 23

Teléfono: 6043260202

14. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de Datos Personales de **INTERGASTRO S.A** pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el "Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.

14.1 Requisitos generales para atender consultas, quejas o reclamos

Se deberá tener cuenta como mínimo la siguiente información.

- Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabiente y/o tercero autorizado
- Manifestar la información que pretender consultar
- Dirección del domicilio, email, número de teléfono fijo o celular del titular y/o su representante y/o causahabiente.
- Firma, número del documento de identidad

15. PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DEL TITULAR

El procedimiento de consultas y reclamos se ejecutará de acuerdo con los términos incluidos en la ley y acogidos por la Política de Protección de Datos Personales.

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

protecciondedatos@intergastro.co o ser recibidas por cualquier persona vinculada a la Institución. En este último caso, es necesario que la solicitud sea remitida al canal de protección de datos personales para que el Oficial de Protección de Datos Personales pueda hacer seguimiento a su trámite y cierre.

15.1 Consultas

Se atenderán bajo las reglas contenidas en la Ley 1581 de 2012 y con el lleno de los requisitos contenidos en el numeral 14.1 Requisitos **generales para atender consultas, quejas o reclamos**.

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 21 DE 23

15.2 Reclamos

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

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

15.3 Revocatoria de Autorización

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 22 DE 23

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

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

16. MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

INTERGASTRO S.A., 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. **INTERGASTRO S.A** mantendrá en reserva la información de sus bases de datos confidenciales.

16.1 Avisos De Privacidad

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 23 DE 23

16.2 Control de Acceso

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

16.3 Circuito de Cámaras

Contamos con cámaras de video que tienen como finalidad principal, revisar los registros cuando se presenten incidentes de seguridad. Cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la protección de datos personales en Sistemas de Video vigilancia, expedidos por la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, como autoridad de control.

Las imágenes captadas serán conservadas por un tiempo máximo de 30 días. En caso que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

17. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORIAS DE CONTROL

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

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

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

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

18. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

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

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: DBD01
		VERSIÓN: 3.0
		PÁGINA 24 DE 23

19. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

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

20. CAPACITACIÓN A COLABORADORES Y CONTRATISTAS

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

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

Así mismo los contratistas, profesionales en la salud y otros, deberán ser capacitados sobre protección de datos personales y seguridad de la información, dejando registro de sus asistencia y conocimiento, estos planes de capacitación podrán ser enviados a través de los diferentes canales de comunicación de los que disponga la Institución.

21. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

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

22. ANEXOS RELACIONADOS

1. Autorización - Formatos
2. Procedimiento gestión de bases de datos
3. Protocolo para la atención de visita de la SIC
4. Acta de destrucción de información