


MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

	MG SALUD S.A.
Dirección: CRA 50 # 58 - 68	Ciudad: Medellín
Correo Electrónico: comercial@mgsalud.com	Teléfono: 4445511

Responsable del Tratamiento de Datos	
Nombre: MARIA LUISA MUÑOZ GOMEZ	
Correo Electrónico: ml.munoz@mgsalud.com	Teléfono:4445511

1. INTRODUCCION

Nuestra empresa **MG SALUD S.A.**, está inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín y tiene por objeto social principal la prestación de servicios en salud con énfasis en las ramas de odontología, la enfermería, bien sea con recursos propios o mediante la modalidad de contratación con profesionales independientes en el ramo especializado de la odontología, la enfermería y la medicina. Conformar la estructura o estructuras físicas necesarias para prestar los servicios de salud de: odontología, enfermería o medicina, bien de su propiedad o de terceros para lo cual podrá tomar en arriendo locales adecuados o construir en los mismos, o adquirirlos ya construidos, adecuarlos, etc., siempre encaminados a cumplir el objeto social de prestación de servicios descritos anteriormente. Contratar o recibir delegación para administrar servicios de profesionales en el ramo de la salud, odontología, enfermería o medicina asumiendo responsabilidad únicamente ante el profesional con quien contrate y directamente respecto a la administración del servicio. Contratar con empresas y entidades de cualquier naturaleza, públicas o privadas, la prestación de servicios de salud en las áreas de especialización de la odontología, enfermería y la medicina.

Fue constituida con el fin de Ser una empresa líder a nivel regional con proyección nacional e internacional en la prestación de servicios odontológicos generales y especializados de alta calidad, que satisfaga las necesidades de los usuarios con una excelente cultura del servicio, y con planes económicos al alcance de todos.

La empresa **MG SALUD S.A.**, ha decidido constituir este documento que hace parte de los procesos y procedimientos institucionales, con el objeto de establecer las políticas con las que direccionará el manejo de la Protección de Datos de cada una de las partes involucradas en el tratamiento de la información personal y de los titulares de la misma, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, así como a la Ley 1581 de 2012, Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, Circulares Externas 02 de 2015 y 001 de 2016 y demás normatividad que reglamenta y complementa la Protección de los Datos Personales en Colombia.

La empresa **MG SALUD S.A.**, es respetuosa de los datos personales de los Titulares, por ello buscará informar de manera suficiente a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de Titulares de la información y pondrá a su disposición los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos definidos por el Gobierno Nacional.

La Constitución Política Colombiana en su artículo 15 estableció el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de

entidades públicas como privadas. De igual manera, a través de la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, estableció que este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el Tratamiento, incluir nuevos datos o excluirlas o suprimirlos de una base de datos o archivo.

Con la expedición de la Ley Especial de Hábeas Data, se reguló lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero” entendiéndose por éste como el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular. Esta Ley Especial considera como Titular de la información tanto a las personas naturales como jurídicas.

En el año 2012, con la expedición de la Ley 1581 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales”, se crea la necesidad de desarrollar el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma Constitución Política. Esta Ley fue reglamentada con el Decreto 1377 de 2013 donde adicionalmente se establecen las disposiciones generales para la Protección de Datos Personales, pero es finalmente el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el año 2015 con la expedición del Decreto 1074, el que define la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio del país.

Por lo anterior, nuestra empresa manifiesta que es su deber cumplir con las normas establecidas sobre la materia y en especial con los principios definidos para el Tratamiento de Datos Personales, los cuales son:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:

El Tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe estar sujeta a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de finalidad:

El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad:

El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad:

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

Principio de transparencia:

En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

Principio de acceso y circulación restringida:

El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Principio de seguridad:

La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad:

Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

2. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos de Tratamiento de Información Personal con el fin de dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad complementaria y relacionada, para garantizar el derecho constitucional que tienen los titulares de la información a conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de nuestra entidad **MG SALUD S.A.**, debido a nuestro carácter de “Responsables del Tratamiento de los Datos Personales”.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales será aplicable a las Bases de Datos que se hayan definido en **MG SALUD S.A.**, actuando como Responsables del Tratamiento de los Datos, los cuales serán protegidos de acuerdo con los lineamientos dados por la normatividad colombiana.

4. DEFINICIONES

Para un mejor entendimiento del presente Manual sobre los términos utilizados, a continuación, se incluyen las definiciones que trae la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y normatividad complementaria:

Autorización: Consentimiento, previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, 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: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, tanto por entidades públicas como privadas. Incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos.

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

Clasificación de los datos bajo la Ley 1266 de 2008: Privados, semiprivados y públicos.

El dato privado, es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

El dato semiprivado, es aquel que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

El dato público, es el dato que no sea semiprivado, privados 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.

Clasificación de los datos bajo la Ley General: Sensibles y Públicos.

Los datos sensibles, son 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.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

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.

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

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

5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo a la finalidad o finalidades que tenga cada tipo de Tratamiento, según lo indicado en el siguiente numeral.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las finalidades del Tratamiento de Datos Personales realizado por **MG SALUD S.A.**, son:

- a) La correcta, eficiente y adecuada ejecución del contrato de trabajo correspondiente con todos y cada uno de sus empleados.
- b) El cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la relación laboral, tales como la ejecución de todos los trámites necesarios ante las autoridades, ante el Sistema de Seguridad Social, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- c) La gestión de los asuntos que sean requeridos por el Área Administrativa y de Recursos Humanos de **MG SALUD S.A.**, en los cuales sea posible enunciar la identificación plena del empleado, archivo y manejo de sus datos de contacto, y archivo y manejo de la información profesional y académica del empleado, entre otros.
- d) La contratación, dado el caso, de seguros de vida y de gastos médicos, o el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con **MG SALUD S.A.**
- e) La notificación a familiares en caso de emergencias durante su permanencia en las instalaciones de **MG SALUD S.A.**
- f) La comunicación en general, registro, capacitaciones, autorizaciones y la gestión de las actividades o actuaciones en las cuales se relacionan los empleados y sus familiares con **MG SALUD S.A.**
- g) El trámite de los procesos de selección de personal, de conformidad con las políticas de elección de **MG SALUD S.A.**
- h) La comunicación, registro, archivo, organización tramitación y gestión de las actuaciones, estrategias, y actividades en las que se vinculan los accionistas de **MG SALUD S.A.**

- i) La comunicación, atención y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los clientes con **MG SALUD S.A.**
- j) El envío de información de interés para los clientes de **MG SALUD S.A.**, y de documentación relacionada con la ejecución contractual, y el registro de información estadística de aquellos.
- k) El registro de información de proveedores y contratistas y las estadísticas contractuales y de servicios ofrecidos o prestados.
- l) La comunicación, consolidación, organización, actualización, control, acreditación, aseguramiento, estadística, reporte, mantenimiento, interacción, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los proveedores, contratistas y sus empleados con **MG SALUD S.A.**
- m) La notificación en caso de emergencias durante su estancia en las instalaciones de **MG SALUD S.A.**
- n) El acceso, la consulta, la comparación y la evaluación de toda la información que sobre los Titulares se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera.
- o) La investigación, verificación y validación de la información suministrada por los Titulares, con cualquier información de la que **MG SALUD S.A.**, legítimamente disponga.
- p) Dada la condición de Prestadores de Servicios de Salud que tiene **MG SALUD S.A.** y la información que se maneja, se solicita autorización para el manejo de información sensible de cada titular.

7. CANALES DE ATENCIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Para el suministro de la información, los titulares pueden utilizar los siguientes CANALES DE ATENCIÓN, para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales contenidos en las Bases de Datos que se manejan en **MG SALUD S.A.**, o para revocar la autorización que previamente haya otorgado:

- 1) Correo electrónico: datospersonales@mgsalud.com
- 2) Dirección Sede: CRA 50 # 58 - 68
- 3) Teléfonos: 4445511
- 4) Página WEB: www.mgsalud.com

MG SALUD S.A., suministrará la información de sus bases de datos únicamente cuando se cumplan las condiciones establecidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, para las siguientes personas o situaciones:

- 1) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- 2) A las entidades públicas o administrativas, ya sea por Orden Judicial o en ejercicio de sus funciones legales.
- 3) A los terceros debidamente autorizados por el Titular o por la Ley, con soportes por escrito como prueba de dicha autorización.
- 4) Al interior de nuestra entidad, la información puede ser suministrada al personal que lo requiera para el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta la finalidad de su utilización y que corresponda a lo establecido y autorizado.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes Derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del Tratamiento o Encargado del

Tratamiento dentro de nuestra empresa. 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.

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **MG SALUD S.A.**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el **MG SALUD S.A.**, previa solicitud, respecto del uso que le han dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el Tratamiento que **MG SALUD S.A.** o el Responsable o uno de los Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución Colombiana.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. AUTORIZACIÓN

MG SALUD S.A. solicitará la “Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales” cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes sobre la materia.

La autorización previa e informada del Titular, podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

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

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Cuando **MG SALUD S.A.** se encuentre frente a alguna de estas situaciones lo dejará claramente revelado y en todo caso cumplirá con las demás disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Los textos de las autorizaciones a ser puestas a disposición de los Titulares de los datos, serán claros, e indicarán tanto los requisitos establecidos por la Ley 1266 de 2008, cuando corresponda, como por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. En la Autorización se indicará: la finalidad o finalidades perseguidas con el Tratamiento, el tipo de Tratamiento a ser efectuado, la identificación, dirección física o electrónica a la que podrá dirigirse el Titular de los datos, y se señalará la existencia de la política que desarrolla los derechos que le asisten al Titular.

Cuando se trate del uso de datos personales para fines de envío de información comercial o de carácter publicitario existirá el mecanismo, a través de los canales de atención de **MG SALUD S.A.**, para que el Titular de los datos, de manera sencilla y expedita manifieste su voluntad de no ser contactado para dichos fines.

10. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando a **MG SALUD S.A.** no le sea posible colocar a disposición del Titular, las Políticas de Tratamiento de Datos, se le informará a través de un AVISO DE PRIVACIDAD, indicando:

- a) Información Básica de **MG SALUD S.A.**
- b) El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo
- c) Los derechos que le asisten
- d) La existencia del presente documento y la forma de acceder a éste, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.
- e) Si los Datos Personales son “Datos Sensibles”, el aviso de privacidad señalará expresamente esta condición y la entidad estará atenta a resolver las inquietudes sobre la materia.

11. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete 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 del niño, niña o adolescente 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.

MG SALUD S.A., como responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velará por el uso adecuado de los mismos. Para este fin se aplicarán los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad complementaria.

MG SALUD S.A., informará y capacitará a los representantes legales y/o tutores de los menores, sobre:

- a) Los eventuales riesgos a los cuales que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales.
- b) El uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales.
- c) Su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

12. DEBERES DE MG SALUD S.A. Y DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS, está definido en la Ley Estatutaria 1581 de 20102 como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

De igual manera y de conformidad con la Sentencia C-748 de 2011, es “el que define los fines y medios esenciales para el tratamiento del dato, incluidos quienes actúen como fuente y como usuario”. Pudiendo poner los datos en circulación o utilizarlos de cierta manera.

Por lo anterior, los deberes de **MG SALUD S.A.**, son:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley Estatutaria 1581 de 2012.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados de acuerdo con lo señalado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD

De acuerdo con las exigencias establecidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad vigente relacionada y para garantizar la seguridad de la información contenida en las Bases de datos, **MG SALUD S.A.** ha implementado las siguientes medidas de seguridad:

- a) **Transmisión de Datos Personales:** Se manejan contrato de trasmisión de datos con los Encargados del Tratamiento, en el cual se indica el objetivo y las finalidades del tratamiento, así como las actividades y obligaciones de ambas partes.
- b) **Acuerdos de Confidencialidad:** Se han establecido Acuerdos de Confidencialidad con los empleados, contratistas y funcionarios en general, que por la naturaleza de sus funciones requieren conocer o intercambiar información personal clasificada y reservada. En los Acuerdos se especifican las responsabilidades para el intercambio de información y se firman antes de permitir el acceso o uso de dicha información.
- c) **Control de Acceso:**
 - Físico. Las instalaciones físicas donde se almacena la información personal de las Bases de Datos, tienen condiciones de seguridad que garantizan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
 - Automatizado. Se ha establecido contraseñas y permisos de acceso a las Bases de Datos que se encuentran en medio magnético, de acuerdo con el cargo, el perfil y las funciones de cada funcionario o contratista de nuestra entidad. De igual manera, se han establecido mecanismos para suspender el acceso a la información a las personas que sean retiradas de la entidad temporal o definitivamente.
- d) **Copias de Respaldo:** Se realizan copias de seguridad o de respaldo, una vez al mes, de todas las bases de datos que sean exactas, recuperables y que se encuentren en medio magnético, las cuales se almacenarán en discos externos y éstos se conservarán en lugares bajo llave que garanticen confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información allí contenida.

- e) **Auditoría:** Se ha desarrollado un plan de auditoría interna, el cual incluye revisiones trimestrales a las instalaciones físicas, sistemas de información, asignación de permisos, manejo de autorizaciones y evaluación de las actualizaciones y modificaciones de la información. De igual manera se realizará una evaluación al cumplimiento de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- De la Auditoría, se entregará un informe el cual debe describir el estado actual de nuestra empresa en tema de Protección de Datos, los hallazgos, las observaciones, las recomendaciones propuestas y las fechas para su implementación.
- f) **Gestión de Incidentes:** Se ha establecido un procedimiento para identificar, analizar, valorar, tratar y aprender de los incidentes en protección de datos personales que se presenten en **MG SALUD S.A.**. Todo el personal de la empresa debe reportar los eventos o incidentes que se presenten, teniendo en cuenta:
- Identificación: cuando se identifique un evento, se debe notificar al Encargado del Tratamiento, indicando fecha y hora de ocurrencia del incidente, identificación, descripción del incidente, área o servicio y personas involucradas.
 - Análisis y valoración: una vez notificado, se debe revisar y analizar a través de una matriz de incidentes, investigar y clasificar para evaluar el impacto en la empresa o en los titulares de la información.
 - Tratamiento: Se establecerá un plan de acción para mitigar el impacto del incidente y prevenir que ocurra nuevamente.
 - Retroalimentación: Se evaluarán los incidentes presentados semestralmente y se establecerán planes de acción para prevenir futuras recurrencias e incidentes.
- g) **Medidas para el transporte de Información Personal:** Para el traslado físico de documentos, se han implementado mecanismos para que sean conducidos por personal autorizado, que evite la sustracción, manipulación y/o pérdida.
- h) **Medidas para la Destrucción de la Información Personal:** En la destrucción o eliminación de documentos o archivos, se han implementado mecanismos para evitar que los datos allí contenidos sean recuperados o restaurados.
- i) **Video Vigilancia:** **MG SALUD S.A.**, tiene un sistema de vigilancia por video en sus instalaciones con el fin de mantener la seguridad de las personas que ingresan a la empresa, supervisar el cumplimiento de las funciones del personal. La vigilancia realizada garantiza la mayor responsabilidad, confidencialidad, ética y legalidad.

Las cámaras se encuentran instaladas en las oficinas y pasillos, las cuales conforman un sistema cerrado con grabación en tiempo real y que guarda las imágenes por largos periodos de tiempo. En caso de algún incidente se utilizarán las grabaciones para identificar los involucrados y tomar las medidas de corrección respectivas.

14. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

En cumplimiento a lo definido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas vigentes sobre la materia, a continuación, los procedimientos establecidos en **MG SALUD S.A.**, para garantizar que se dé cumplimiento a los derechos de los titulares de los Datos Personales:

1) **CONSULTAS:**

Los Titulares de los datos personales cuya información personal está contenida en las Bases de Datos que maneja **MG SALUD S.A.**, podrán solicitar información de la misma, para la cual nuestra entidad proporcionará únicamente al Titular la información requerida.

Los usuarios pueden solicitar la información a través de los canales de atención habilitados para el ejercicio de sus derechos.

Las consultas tendrán un tiempo de respuesta máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibida la solicitud. En caso de no poder responder en el tiempo definido, se le informará al solicitante el motivo de la demora, señalándole una nueva fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá ser superior a cinco (5)

días hábiles más.

MG SALUD S.A., dará respuesta a la solicitud a través de medio escrito (carta o correo electrónico) dirigido siempre al titular con la información solicitada en la consulta.

2) RECLAMOS

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por **MG SALUD S.A.**, debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o que la autorización de uso sea revocada o cuando advierten un incumplimiento por parte de esta o del Encargado del Tratamiento de Datos, podrán presentar un reclamo ante nuestra entidad a través de los Canales de Atención habilitados para el ejercicio de sus derechos.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **MG SALUD S.A.**, el cual debe venir acompañado del documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir la notificación de los resultados acompañado de los documentos que sean necesarios para aclarar la situación.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **MG SALUD S.A.**

3) QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular, Causahabiente o apoderado deberá agotar en primer lugar este trámite de consulta o reclamo, antes de dirigirse a la SIC a formular una queja.

4) LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento que lo acredite como tal, fotocopia de su documento de identidad y del documento del titular.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento de identidad y del documento del titular.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro, para lo cual deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad y el documento de identidad del interesado.
- e) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

La persona responsable de velar por el cumplimiento de las anteriores disposiciones será el Encargado del Tratamiento de Datos, quién tendrá una comunicación directa con los responsables de todas las áreas de la entidad.

15. VIGENCIA

El presente documento ha sido aprobado por **MG SALUD S.A.**, como responsable del tratamiento de datos y empezará a regir a partir del 30 de JUNIO de 2017.

Nombre y firma:	ELABORÓ LUZ EUGENIA ECHEVERRI	REVISÓ ALEXANDRA ALZATE	APROBÓ MARÍA LUISA MUÑOZ
Cargo:	Asesora Jurídica	TESORERA	GERENTE
Fecha:	Junio 30 de 2017	Junio 30 de 2017	Junio 30 de 2017

1. CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIÉN REALIZA EL CAMBIO
01	Junio 30 de 2017	Creación y aprobación del documento	LUZ EUGENIA ECHEVERRI