



Salud Humana
Germán Maldonado MD.

NIT: 900.195.836-1

Av. 1ro de Mayo (Tr. 74 F) 40 B 69 sur Piso 2, Bogotá

Celular: 3167561793 - E mail: gmsaludhumana@gmail.com

Bogotá, marzo 2018

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. POLÍTICAS

1.1 POLÍTICA GENERAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES, INCLUYENDO DATOS SENSIBLES DE HISTORIAS CLÍNICAS MÉDICAS

Cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, GM SALUD HUMANA E.U adopta la siguiente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el desarrollo de sus actividades comerciales y de salud.

GM SALUD HUMANA E.U. garantiza los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre en el tratamiento de los datos personales, y sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que llegaren a suministrar información o dato personal, incluidos los pacientes, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla.

1.1.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. El encargado de la administración de las bases de datos, si no hay información contraria, es por defecto, el mismo responsable

Nombre de la institución: GM SALUD HUMANA E.U.

Domicilio y dirección: Bogotá, D.C. Tv. 74 F 40 B 69 sur Piso 2

Correo E: gmsaludhumana@gmail.com

Tel: 2652890
Celular: 3167561793

1.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de GM SALUD HUMANA E.U. cuyo titular sea persona natural.

1.1.3 PRINCIPIOS

1. Legalidad: Está sujeta a disposiciones legales vigentes.
2. Finalidad: Las bases de datos obedecen a una finalidad legítima
3. Libertad: Tiene el consentimiento previo del titular y los datos no pueden ser divulgados sin su autorización.
4. Veracidad: La información es exactamente la entregada por el titular
5. Transparencia: Se garantiza información de los datos al titular.
6. Seguridad: Los datos deben estar seguros evitando adulteración, pérdidas, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.
7. Confidencialidad: No se revela a terceros información del titular sin su previo consentimiento.

1.1.4 DEBERES DE GM SALUD HUMANA E.U. (que incluye derechos de los titulares)

1. Garantizar al titular el pleno ejercicio del derecho del Habeas Data
2. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular para el tratamiento de los datos personales.
3. Informar al titular sobre la finalidad de la recolección de los datos.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
5. Garantizar que la información sea veraz, completa y exacta, tal y como ha sido dada por el titular.
6. Rectificar la información cuando se demuestre que es incorrecta.
7. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
8. Cumplir las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio al respecto.
9. Velar por el uso adecuado de los datos personales de menores de edad y autorizados por su acudiente mayor de edad o su representante legal.

1.2 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A LAS BASES DE DATOS CONTENIDAS EN DRIVE-GOOGLE DE LA CUENTA gmsaludhumana@gmail.com y del portal www.alegra.com

¿Cuenta con una política implementada para el correcto tratamiento de la información personal en las diferentes etapas del ciclo de vida del dato (recolección, circulación y disposición final)?

1.3 POLÍTICA ESPECÍFICA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN PERSONAL SENSIBLE

1.4 POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS QUE ADMINISTRA GM SALUD HUMANA

1.5 POLÍTICA PARA MEJORAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS QUE ADMINISTRA GM SALUD HUMANA A PARTIR DE INCIDENTES DETECTADOS (oportunidades de mejora en implementación de controles que prevengan la ocurrencia de situaciones similares)

1.6 POLÍTICA DE AUDITORÍA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS

2. PROCEDIMIENTOS

2.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

Siempre que GM SALUD HUMANA E.U. reciba datos de sus clientes, este, como titular, deberá realizar la autorización expresa y por escrito (formato oficial denominado Aviso de Privacidad y Autorización Expresa para el Tratamiento de Datos Personales) para el tratamiento de dichos datos, en el entendido de que GM SALUD HUMANA E.U. tratará dichos datos personales manteniendo las debidas medidas de seguridad técnica, física y administrativa.

Es así como con ayuda del programa contable WWW.ALEGRA.COM para efectos de los datos de facturación, como con la GOOGLE -DRIVE para el caso de las historias y conceptos médicos. La información, una vez digitada y/o digitalizada se archivará en la nube, los documentos en físico se destruyen inmediatamente se ha realizado el proceso de escaneado.

2.1.2 Para revocar la autorización, para solicitar la supresión de cualquier dato o para rectificarlo, el titular solo tiene que solicitarlo por escrito identificándose previamente. Dicho proceso se puede solicitar también a través del correo gmsaludhumana@gmail.com. GM SALUD HUMANA E.U. lo realizará dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud

2.1.3 El Aviso de Privacidad y Autorización Expresa firmada por el titular o su representante legal se realizará en físico y se digitalizará y archivará en la carpeta virtual correspondiente (en el caso de las historias clínicas y conceptos médicos). Allí pueden ser consultados tanto por el titular como por los entes de control estatales.

2.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIZACIONES EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Ha realizado documentación de procesos en torno a la seguridad de la información personal?

¿Tiene implementados controles de seguridad de la información personal para el Recurso Humano antes de la vinculación y una vez finalizado el contrato laboral?

2.3 PROCEDIMIENTO EN LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DE LA EMPRESA, ESPECÍFICAMENTE CON EL CONTROL DE CAMBIOS (copia de respaldo en PDF)

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL GARANTIZANDO QUE LOS DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS SON CORRECTOS

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN PERSONAL (supresión, archivo, destrucción, etc)

VIGENCIA

El presente documento rige a partir de la fecha



GERMAN A. MALDONADO MORALES, MD
Gerente