

En el marco de la protección y manejo adecuado de los datos personales de nuestros Socios y/o Accionistas, Empleados, Proveedores, Clientes, Médicos Especialistas y Personal Asistencial, El **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, presenta el presente documento que contiene las políticas institucionales para el tratamiento la información.

Reconocemos la importancia de salvaguardar la privacidad y la confidencialidad de los datos personales, cumpliendo con la legislación vigente y adoptando las mejores prácticas en gestión de información. Nuestro compromiso es garantizar que todos los procesos relacionados con la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento y disposición final de los datos personales se realicen de manera segura, transparente y respetuosa, encaminada a la protección de los derechos de los titulares. Este documento establece las directrices y procedimientos que todo el personal de la organización debe seguir para asegurar el cumplimiento de estos objetivos y promover una cultura de respeto y responsabilidad en el manejo de la información sensible de nuestros pacientes.

1. OBJETO DE LAS POLÍTICAS

El objeto de las políticas para el manejo de los datos personales en el **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, es establecer un marco normativo claro y preciso que garantice la protección de la información personal de nuestros Socios y/o Accionistas, Empleados, Proveedores, Clientes, Médicos Especialistas y Personal Asistencial. Estas políticas tienen como finalidad:

- **Proteger la privacidad y confidencialidad** de los datos personales de los Socios y/o Accionistas, Empleados, Proveedores, Clientes, Médicos Especialistas y Personal Asistencial, asegurando que su manejo cumpla con la normativa legal vigente, incluyendo la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así como la normatividad y prácticas internacionales.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- **Definir las responsabilidades y obligaciones** del personal del **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, en relación con la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento y eliminación de datos personales, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética y el respeto a la privacidad.
- **Establecer procedimientos y medidas de seguridad** para prevenir el acceso no autorizado, la pérdida, alteración o divulgación indebida de los datos personales, en cumplimiento con las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- **Garantizar la transparencia** en el tratamiento de los datos personales, asegurando que los clientes (internos y/o externos), sean informados de manera clara y oportuna sobre el uso que se le dará a su información, así como sus derechos en relación con la misma, conforme a los principios de legalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad establecidos en la legislación colombiana.
- **Promover el cumplimiento normativo** y la mejora continua de los procesos relacionados con el manejo de datos personales, a través de la capacitación del personal y la implementación de auditorías y controles internos, alineados con las regulaciones colombianas.

Estas políticas son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, y constituyen un compromiso institucional con la protección de los derechos de nuestros pacientes y la confianza que depositan en nosotros al proporcionarnos su información personal.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVO

El marco normativo de la protección de datos en Colombia se basa en varias leyes y decretos que regulan la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales. A continuación, se describen los principales componentes de este marco normativo:

2.1. Ley 1581 de 2012

Esta es la principal ley de protección de datos en Colombia y establece las disposiciones generales para la protección de datos personales. Algunos puntos clave incluyen:

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

Derecho de Hábeas Data: Garantiza el derecho de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado sobre ellas en bases de datos.

Principios para el Tratamiento de Datos: Incluye principios como la legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Obligaciones de los Responsables y Encargados del Tratamiento: Establece las responsabilidades de quienes manejan datos personales.

2.2. Decreto 1377 de 2013

Este decreto reglamenta algunos aspectos de la Ley 1581 de 2012. Entre sus disposiciones más relevantes se encuentran:

Aviso de Privacidad: Regula la manera en que se debe informar a los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales.

Autorización del Titular: Establece las condiciones en las que debe obtenerse el consentimiento del titular de los datos.

Política de Tratamiento de Datos: Obliga a las organizaciones a crear y divulgar políticas de tratamiento de datos.

2.3. Ley 1266 de 2008

Conocida como la Ley de Habeas Data, regula la administración de información contenida en bases de datos personales, especialmente en el contexto financiero, comercial, crediticio y de servicios.

2.4. Sentencias de la Corte Constitucional

La Corte Constitucional de Colombia ha emitido varias sentencias que interpretan y aclaran las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y otros aspectos del marco normativo. Estas sentencias son fundamentales para entender la aplicación práctica de la ley.

2.5. Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio - SIC) - La Circular Externa 02 del 4 de noviembre de 2015

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

La SIC es la entidad encargada de supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales en Colombia. Tiene facultades para investigar y sancionar a las organizaciones que no cumplan con las regulaciones.

2.6. Reglamentos y Circulares

Además de las leyes y decretos, la SIC emite reglamentos y circulares que proporcionan guías adicionales sobre el tratamiento adecuado de los datos personales y la implementación de medidas de seguridad.

2.7. Normas Internacionales

Colombia también se ha alineado con estándares internacionales en materia de protección de datos, buscando garantizar un nivel adecuado de protección y facilitando la transferencia internacional de datos personales.

Este marco normativo tiene como objetivo proteger los derechos fundamentales de los ciudadanos en relación con sus datos personales, garantizando que las organizaciones manejen estos datos de manera responsable y transparente.

3. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012, que permitirán conocer el desarrollo de cada uno de los temas planteados en el presente documento:

- **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.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- **Cesión de la base de datos:** Transferencia de la calidad de responsable de una Base de Datos a otro responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos generales:** de contacto, tales como: nombre completo, dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico.
- **Datos particulares:** según el tipo de vinculación: Nivel de ingresos, datos financieros, capacidad de endeudamiento, patrimonio bruto, personas a cargo, composición del grupo familiar, hobbies o aficiones, bienes que posee, información laboral, estado civil.
- **Datos públicos:** 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.
- **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, los datos biométricos y la historia clínica, los cuales solo se recolectarán, incorporarán y/o almacenarán con autorización previa del titular de la información, y cuando sea necesaria para la ejecución de la relación contractual con el titular, siempre y cuando la ley permita acceder a dicha información. Por tanto el acceso, circulación y tratamiento de los datos sensibles será restringido y limitado a la autorización del titular y a lo estipulado en la normativa vigente.
- **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.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- **Oficial de protección de datos:** Es la persona o área designada para asumir la función de protección de datos personales y para tramitar las solicitudes de los Titulares, en el ejercicio de sus derechos. Vela por la implementación efectiva de las políticas, procedimientos y buenas prácticas adoptados por la empresa para la gestión de datos personales.
- **Reclamo:** solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este 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.
- **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.
- **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor que se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** 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.

4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS

- **Principio de Legalidad:** El tratamiento de datos debe realizarse de acuerdo con la ley.
- **Principio de Finalidad:** Los datos deben ser recolectados para fines específicos, explícitos y legítimos, finalidad que debe ser informada al Titular.
- **Principio de Libertad:** El tratamiento de datos debe contar con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- **Principio de Transparencia:** Se debe garantizar el derecho del titular a obtener información del Responsable del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, sobre sus datos.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** el tratamiento de los datos solo podrá ser realizado por el personal autorizado.
- **Principio de Seguridad:** Se deben adoptar medidas técnicas y organizativas para proteger los datos, 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:** Se debe garantizar la confidencialidad de la información de todas las personas que intervienen en el tratamiento de los datos, inclusive una vez finalizada la relación laboral que comprendía el tratamiento.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En el Centro Oftalmológico VGR S.A.S., el tratamiento de los datos personales es crucial para garantizar la calidad y la continuidad de los servicios médicos. La recolección, uso, almacenamiento y supresión de los datos deben ser realizados de manera transparente y segura, con fines específicos y en cumplimiento con la normativa de protección de datos. A continuación, se detallan los aspectos relevantes del tratamiento y las finalidades de los datos personales en la organización:

5.1. Tratamiento de Datos Personales de los Usuarios o Clientes Externos

5.1.1. Recolección de Datos

- Tipos de Datos: Datos personales generales (nombre, identificación, contacto), datos sensibles (historial médico, información genética, datos biométricos) y datos financieros (información de seguros, pagos).
- Consentimiento: Obtener el consentimiento previo, expreso e informado del paciente para el tratamiento de sus datos personales, excepto en casos de urgencia médica donde no sea posible.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

5.1.2. Almacenamiento de Datos

- Seguridad: Implementar medidas técnicas y administrativas para proteger los datos contra accesos no autorizados, pérdida o destrucción.
- Acceso Restringido: Asegurar que solo el personal autorizado tenga acceso a los datos personales de los pacientes.

5.1.3. Uso de Datos

- Finalidad Médica: Utilizar los datos para la prestación de servicios de salud, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes.
- Finalidades Administrativas: Gestionar citas, facturación, reclamaciones de seguros y administración interna del **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**
- Investigación y Educación: Uso de datos suprimidos para investigaciones científicas y programas de formación médica, siempre garantizando la anonimización de los datos sensibles.

5.1.4. Circulación de Datos

- Transmisión de Datos: Compartir datos personales con terceros (otras entidades de salud, aseguradoras, entidades gubernamentales) únicamente para fines directamente relacionados con la prestación de servicios de salud y conforme a lo autorizado por el paciente.
- Transferencia Internacional: Asegurar que cualquier transferencia de datos a otros países cumpla con los estándares de protección de datos y se realice con el consentimiento del paciente.

5.1.5. Supresión de Datos

- Derecho al Olvido: Permitir a los pacientes solicitar la eliminación de sus datos cuando no sean necesarios para los fines establecidos o cuando lo autorice la normativa vigente.
- Retención Legal: Conservar los datos personales durante el tiempo requerido por la ley o las políticas internas de la IPS.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

5.2. Finalidades del Tratamiento de Datos Personales de los Usuarios o Clientes Externos en el Centro Oftalmológico VGR S.A.S.

5.2.1. Prestación de Servicios de Salud

- Diagnóstico y Tratamiento: Utilizar los datos personales para evaluar el estado de salud del paciente y proporcionar el tratamiento adecuado.
- Seguimiento Médico: Realizar seguimiento y control del estado de salud del paciente a lo largo del tiempo.

5.2.2. Gestión Administrativa

- Programación de Citas: Manejar la programación y confirmación de citas médicas.
- Facturación y Pagos: Gestionar el proceso de facturación, cobros y reclamaciones de seguros.
- Registro y Archivo: Mantener registros médicos y administrativos de los pacientes.

5.2.3. Cumplimiento de Obligaciones Legales

- Reporte a Autoridades: Cumplir con las obligaciones de reporte a entidades gubernamentales y reguladoras.
- Auditorías y Control: Facilitar las auditorías y controles necesarios por parte de las autoridades de salud.

5.2.4. Investigación Científica y Estadística

- Estudios Médicos: Utilizar datos suprimidos para investigaciones científicas y estudios estadísticos que contribuyan al avance de la medicina.
- Publicaciones Científicas: Elaborar publicaciones científicas basadas en datos suprimidos y previa aprobación ética.

5.2.5. Educación y Formación

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- Capacitación Médica: Utilizar datos suprimidos para la capacitación y formación de estudiantes y profesionales de la salud.
- Programas de Educación Continua: Desarrollar programas de educación continua y especialización para el personal médico.

5.2.6. Mejora de la Calidad de los Servicios

- Evaluación y Mejora: Utilizar datos para evaluar y mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Satisfacción del Paciente: Realizar encuestas y estudios de satisfacción para mejorar la atención al paciente.

5.3. Tratamiento de Datos Personales de los Colaboradores y Clientes Internos

5.3.1. Recolección de Datos

- Datos del Personal: Información personal (nombre, identificación, contacto, dirección), datos laborales (historial laboral, referencias, evaluaciones de desempeño), datos sensibles (salud, biométricos), y datos financieros (nómina, cuentas bancarias).
- Datos de Clientes Internos: Información personal (nombre, identificación, contacto), historial de servicios recibidos, preferencias y satisfacción.

5.3.2. Almacenamiento de Datos

- Seguridad: Implementar medidas técnicas y administrativas para proteger los datos personales contra accesos no autorizados, pérdida o destrucción.
- Acceso Restringido: Asegurar que solo el personal autorizado tenga acceso a los datos personales del personal y clientes internos.

5.3.3. Uso de Datos

- Gestión de Recursos Humanos: Utilizar los datos para la administración de nómina, beneficios, evaluaciones de desempeño, formación y desarrollo del personal.
- Salud Ocupacional: Gestionar programas de salud ocupacional, prevención de riesgos laborales y bienestar del personal.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- Gestión de Clientes Internos: Mejorar la calidad de los servicios prestados a clientes internos, seguimiento de historial de servicios y satisfacción.

5.3.4. Circulación de Datos

- Acceso Controlado: Limitar el acceso a los datos personales del personal y clientes internos a personal autorizado y según sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Divulgación Interna: Compartir datos personales dentro de organización con otras áreas o departamentos únicamente para fines directamente relacionados con la gestión administrativa y la prestación de servicios.

5.3.5. Supresión de Datos

- Derecho de Supresión: Permitir al personal y a los clientes internos solicitar la eliminación de sus datos personales cuando no sean necesarios para los fines establecidos o cuando lo autorice la normativa vigente.
- Retención Legal: Conservar los datos personales durante el tiempo requerido por la ley o las políticas internas del **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**

5.4. Finalidades del Tratamiento de Datos Personales del Personal y Clientes Internos

5.4.1. Gestión Administrativa del Personal

- Contratación y Selección: Utilizar los datos para procesos de selección, contratación, y verificación de antecedentes.
- Gestión de nómina y beneficios: Administrar el pago de salarios, beneficios sociales, y prestaciones laborales.
- Evaluación y Desempeño: Realizar evaluaciones de desempeño y gestionar el desarrollo profesional del personal.
- Capacitación y Desarrollo: Organizar programas de formación y capacitación para el desarrollo continuo del personal.

5.4.2. Salud y Seguridad en el Trabajo

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- Programas de Salud Ocupacional: Implementar programas de salud y seguridad ocupacional, incluyendo evaluaciones médicas, seguimiento de condiciones de salud y promoción del bienestar.
- Prevención de Riesgos Laborales: Gestionar la identificación y prevención de riesgos laborales, así como el seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo.

5.4.3. Gestión de Clientes Internos

- Mejora de Servicios: Utilizar los datos para mejorar la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y para realizar encuestas de satisfacción.
- Seguimiento de Historial: Mantener un registro del historial de servicios recibidos y preferencias de los clientes internos para personalizar la atención y mejorar la experiencia del usuario.

5.4.4. Cumplimiento de Obligaciones Legales

- Reporte a Autoridades: Cumplir con las obligaciones de reporte a entidades gubernamentales y reguladoras en materia laboral y de salud ocupacional.
- Auditorías y Control: Facilitar las auditorías y controles necesarios por parte de las autoridades competentes.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

En el marco de la legislación colombiana sobre protección de datos personales, específicamente la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los titulares de los datos personales tienen una serie de derechos fundamentales que garantizan el control sobre su información. A continuación, se detallan los principales derechos de los titulares de los datos personales:

6.1. Derechos de los Titulares de Datos Personales

6.1.1. Derecho de Acceso

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- **Acceso a la Información:** Los titulares tienen derecho a conocer y acceder a sus datos personales que están siendo tratados por el responsable del tratamiento.
- **Gratuidad del Acceso:** Este acceso debe ser gratuito al menos una vez cada mes calendario y siempre que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento.

6.1.2. Derecho de Rectificación

- **Corrección de Datos Inexactos:** Los titulares pueden solicitar la corrección de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos o desactualizados.
- **Actualización de Datos:** También pueden actualizar su información personal para mantenerla vigente y correcta.

6.1.3. Derecho de Cancelación

- **Supresión de Datos:** Los titulares pueden solicitar la supresión de sus datos personales cuando no se esté cumpliendo con los principios, derechos y garantías legales.
- **Revocación del Consentimiento:** Pueden revocar en cualquier momento el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual que lo impida.

6.1.4. Derecho de Oposición

- **Oposición al Tratamiento:** Los titulares tienen derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando exista una causa legítima y específica, salvo que una disposición legal disponga lo contrario.

6.1.5. Derecho a la Portabilidad de los Datos

- **Transferencia de Datos:** Este derecho permite a los titulares solicitar la transferencia de sus datos personales a otro proveedor de servicios o responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y de fácil lectura, siempre que sea técnicamente posible.

6.1.6. Derecho a Ser Informado

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- Información sobre el Tratamiento: Los titulares deben ser informados de manera clara, suficiente y oportuna sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales, los derechos que les asisten y los mecanismos disponibles para ejercerlos.
- Cambios en las Políticas: Deben ser notificados sobre cualquier cambio en las políticas de tratamiento de datos personales que afecten las finalidades para las cuales sus datos fueron recolectados.

6.2. Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos

6.2.1. Solicitudes y Reclamos

- Presentación de Solicitudes: Los titulares pueden presentar solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición directamente al responsable del tratamiento de sus datos personales.
- Términos de Respuesta: El responsable del tratamiento debe responder a las solicitudes de los titulares en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. En caso de que no sea posible responder en este término, se informará al titular el motivo de la demora y se establecerá un nuevo plazo que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles adicionales.

6.2.2. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)

- Reclamaciones: Si el titular no recibe respuesta a su solicitud o no está satisfecho con la misma, puede presentar una queja ante la SIC, que es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos en Colombia.

6.2.3. Mecanismos de Atención

- Canales de Atención: Los responsables del tratamiento deben establecer canales de atención accesibles y eficientes para que los titulares puedan ejercer sus derechos por lo anterior se ha establecido el correo electrónico protecciondedatos@virgiliogalvis.com.
- Registro de Solicitudes: Mantener un registro de las solicitudes y reclamos presentados por los titulares, así como de las respuestas y acciones tomadas.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

6.3. Recomendaciones para los Responsables del Tratamiento

- Políticas de Privacidad Transparentes. Desarrollar y publicar políticas de privacidad claras y comprensibles que expliquen los derechos de los titulares y cómo pueden ejercerlos.
- Capacitación del Personal
- Capacitar al personal sobre los derechos de los titulares y los procedimientos internos para atender las solicitudes y reclamos relacionados con la protección de datos personales.

7. IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS ADECUADOS

Establecer y mantener mecanismos y procedimientos eficientes para la recepción, gestión y respuesta a las solicitudes de los titulares.

7.1. Comunicación Continua

- Mantener una comunicación abierta y transparente con los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales y cualquier cambio en las políticas que pueda afectarlos.

Al garantizar estos derechos y establecer procedimientos claros para su ejercicio, se protege la privacidad y la integridad de los datos personales, fomentando la confianza de los titulares en las prácticas de tratamiento de datos de las organizaciones.

7.2. Recomendaciones para la Implementación:

7.2.1. Política de Privacidad

Desarrollar y comunicar una política de privacidad clara que detalle el tratamiento de los datos personales y las finalidades específicas.

7.2.2. Capacitación del Personal

Capacitar al personal del **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, sobre las políticas de protección de datos y la importancia del manejo adecuado de la información.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

7.2.3. Medidas de Seguridad

Implementar sistemas de seguridad robustos para proteger los datos personales y garantizar su confidencialidad e integridad.

7.2.4. Procedimientos de Consentimiento

Establecer procedimientos claros para obtener y registrar el consentimiento informado de los pacientes.

7.2.5. Evaluaciones y Auditorías

Realizar evaluaciones periódicas y auditorías internas para asegurar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas.

7.2.6. Transparencia con los Pacientes

Mantener una comunicación abierta y transparente con los pacientes sobre el uso de sus datos personales y sus derechos relacionados.

El cumplimiento riguroso de estas directrices no sólo asegura la protección de los datos personales de los pacientes, sino que también fortalece la confianza en el **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, y mejora la calidad de los servicios prestados.

7.3. Política de Privacidad Interna

Desarrollar y comunicar una política de privacidad específica para el tratamiento de datos personales del personal y clientes internos, detallando las finalidades y procedimientos de tratamiento.

7.3.1. Consentimiento y Transparencia

Obtener el consentimiento informado del personal y clientes internos para el tratamiento de sus datos personales y garantizar la transparencia en la comunicación de las finalidades y el uso de dichos datos.

7.3.2. Medidas de Seguridad

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

Implementar sistemas de seguridad robustos para proteger los datos personales y garantizar su confidencialidad e integridad.

7.3.3. Capacitación del Personal

Capacitar al personal sobre las políticas de protección de datos y la importancia del manejo adecuado de la información personal.

7.3.4. Procedimientos de Ejercicio de Derechos

Establecer procedimientos claros para que el personal y los clientes internos puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de sus datos personales.

8. Compromiso de los colaboradores frente a la protección de datos personales y bases de datos

Todos los colaboradores de **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, sin distinción de su tipo de vinculación, nivel jerárquico o funciones, se comprometen a:

- Conocer, respetar y aplicar la presente Política de Protección de Datos Personales y las disposiciones del Código de Buen Gobierno.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y legalidad en el tratamiento de los datos personales a los que tengan acceso en virtud de sus funciones.
- Abstenerse de divulgar, copiar, sustraer, extraer sin autorización, alterar o utilizar para fines personales o no autorizados la información contenida en bases de datos físicas o electrónicas, así como cualquier otro tipo de información clasificada como confidencial o reservada.
- Observar estrictamente las medidas y protocolos de seguridad establecidos por la organización para el tratamiento de información personal.
- Reportar cualquier incidente de seguridad, pérdida, filtración o acceso no autorizado a información personal o bases de datos.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

8.1. El incumplimiento de estas obligaciones constituirá una falta grave conforme al Reglamento Interno de Trabajo, particularmente cuando implique:

- El uso indebido o no autorizado de datos personales.
- La divulgación o filtración de información confidencial.
- La extracción no autorizada, total o parcial, de bases de datos institucionales, por cualquier medio o con cualquier finalidad.
- La omisión en la custodia, protección y confidencialidad de los datos bajo su responsabilidad.
- El desconocimiento deliberado de los principios, procedimientos y protocolos institucionales en materia de protección de datos personales.

Estas conductas podrán ser sancionadas disciplinariamente, hasta con la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Este compromiso hace parte integral de la Política de Protección de Datos Personales, del Código de Buen Gobierno y de las condiciones contractuales de cada colaborador.

9. AVISO LEGAL EN COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

9.1. En cumplimiento de la normatividad vigente, el Centro Oftalmológico VGR ha adoptado el siguiente aviso legal para todas sus comunicaciones electrónicas, incluyendo correos institucionales, boletines, plantillas automatizadas y mensajes informativos:

Aviso Legal de Confidencialidad y Protección de Datos Personales

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

El contenido de este mensaje y sus anexos es confidencial y está dirigido exclusivamente a su destinatario. Está protegido por la normativa vigente sobre privacidad y protección de datos personales, incluyendo la Ley 1581 de 2012 en Colombia. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier uso, copia, almacenamiento, distribución o divulgación de esta información está estrictamente prohibido. Si recibió este mensaje por error, le agradecemos informar al remitente de inmediato y proceder a eliminarlo de forma permanente.

En el Centro Oftalmológico VGR, garantizamos la protección de sus datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables. Puede consultar nuestra política de tratamiento de datos personales en:
<https://virgiliogalvis.com/politica-de-privacidad/>

9.2. Este aviso deberá estar presente en:

- Todos los correos electrónicos enviados desde cuentas institucionales.
- Comunicaciones masivas como newsletters y boletines informativos.
- Plantillas de confirmación de citas, notificaciones de resultados, campañas de fidelización y otros canales digitales utilizados por la IPS.

10. Evaluaciones y Auditorías

Realizar evaluaciones periódicas y auditorías internas para asegurar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas de tratamiento de datos.

Implementar adecuadamente estas directrices no solo garantiza el cumplimiento de las normativas vigentes en protección de datos, sino que también promueve un ambiente de confianza y respeto hacia el personal y los clientes internos del **Centro Oftalmológico VGR S.A.S.**, mejorando la calidad de la gestión y los servicios prestados.

11. Proceso Para La Presentación Y Gestión De Denuncias Por Vulneración De Datos Personales

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

El Centro Oftalmológico VGR pone a disposición de todos los titulares de datos personales un canal formal para la recepción, análisis y respuesta de denuncias relacionadas con el uso indebido, acceso no autorizado o cualquier vulneración a sus derechos sobre el tratamiento de información personal.

11.1. ¿Quién puede presentar una denuncia?

- Cualquier titular de datos personales (usuario, paciente, empleado, proveedor, etc.).
- Apoderados debidamente autorizados o representantes legales del titular.
- Terceros afectados, en los casos establecidos por la ley.

11.2. Causales frecuentes de denuncia

- Recolección de datos sin autorización.
- Acceso o consulta no autorizada a la información.
- Extracción o copia de bases de datos sin consentimiento o fundamento legal.
- Divulgación indebida de información personal.
- Negativa injustificada al ejercicio del derecho de habeas data.
- Tratamiento inadecuado, inseguro o no acorde con la finalidad autorizada.

11.3. Medios habilitados para la denuncia

El denunciante podrá presentar su solicitud mediante cualquiera de los siguientes canales:

- Correo electrónico: [correo@virgiliogalvis.com]
- Presencialmente: en [dirección de la IPS]
- Formulario web: disponible en <https://virgiliogalvis.com/politica-de-privacidad/>

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

- Formato físico oficial: disponible en la sede y en el sitio web

11.4. Requisitos mínimos del reporte

El denunciante deberá diligenciar el Formato de Denuncia por Vulneración de Datos Personales, incluyendo:

- Identificación del denunciante.
- Descripción clara de los hechos.
- Tipo de relación con la IPS.
- Tipo de incidente o vulneración.
- Documentos o pruebas (si aplica).
- Petición específica.

11.5. Procedimiento interno

1. Recepción de la denuncia: Se asigna número de radicado y se verifica que la información esté completa.
2. Evaluación preliminar: El responsable de protección de datos revisa la validez del caso.
3. Recolección de información: Se solicita información a las áreas involucradas, si aplica.
4. Respuesta formal: El denunciante recibirá una respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción, según lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.
5. Medidas correctivas (si aplica): Se tomarán acciones internas si se determina que hubo vulneración o incumplimiento.

11.6. Protección del denunciante

Toda denuncia será tratada con absoluta reserva y confidencialidad, y no se tomarán represalias contra quienes de buena fe informen situaciones irregulares.

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024

12. Registros:

Consentimiento de habeas data F-AS-03

13. Documentos de Referencia:

Ley 1581 de 2012

Decreto 1377 de 2013

Ley 1266 de 2008

14. Control de Cambios:

FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Septiembre 2018	Creación archivo	Álvaro Niño
Agosto 2024	Actualización y adecuación documento	Edna García
Febrero 6 2025	Cambio de plantilla, corrección de codificación	Ana Mogollón

Elaborado por: Oficial de Cumplimiento – Edna G	Revisado por: Director Administrativo / Coordinación Calidad / ASESOR Jurídico	Aprobado por: Junta Directiva Acta 22/2024
Fecha: Agosto de 2024	Fecha: 24/09/2024	Fecha: Diciembre 2024