
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre: Angelica castillo	Nombre: Luis Eduardo Cavelier	Nombre: Junta Directiva
Cargo: Responsable protección de datos	Cargo: Gerente	Cargo: Junta Directiva
Firma: (Original Físico Firmada)	Firma: (Original Físico Firmada)	Firma: (Original Físico Firmada)
Fecha elaboración: 30/11/2020	Fecha revisión: 31/12/2020	Fecha aprobación: 17/02/2021

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa

Clínica de Marly S.A en cumplimiento de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales, establece el presente Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

### 1. OBJETIVO:


Este Manual establece los lineamientos para el manejo de las quejas, consultas y reclamos presentados por los titulares en el ejercicio de su derecho de habeas data; Adicionalmente, establece las condiciones generales que deberán cumplir todos los funcionarios de la Clínica de Marly S.A, con el fin de garantizar a todo titular de datos personales sus derechos de acceso, rectificación, supresión, y prueba de autorización con el fin de asegurar un tratamiento adecuado e impedir su transferencia y/o transmisión de forma irregular, protegiendo que se vulnere la dignidad, intimidad o privacidad de titulares de información de carácter personal.

### 2. ALCANCE:

Cubrirá todas las Bases de Datos donde se almacene información personal y que sean objeto de Tratamiento por parte de la Clínica de Marly S.A.

### 3. DEFINICIONES:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.
- Dato Personal: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- Dato público: Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y los que no sean semiprivados, privados o sensibles y para cuya recolección y tratamiento no es necesaria la autorización del titular de la información. 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 Personal Semiprivado: Son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero y crediticio.
- Dato Personal privado: “Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular” esto significa que un dato privado es cualquier información que se refiere a la vida privada de una persona como lo son sus datos personales, tales como, correo electrónico personal, teléfono, dirección de vivienda, datos laborales, nivel de escolaridad, sobre infracciones administrativas o penales, los datos administrados

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa


por algunas entidades como tributarias, financieras o de la seguridad social, fotografías, videos, y cualquier otro dato que referencien el estilo de vida de la persona.

- **Dato Personal Sensible:** Es una categoría especial de datos de carácter personal, se refiere a todos aquellos datos que se relacionan con el nivel más íntimo de la persona y cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.
- **Datos Biométricos:** Este es un tipo de dato sensible. La biometría hace referencia a las tecnologías que miden y analizan los parámetros y características del cuerpo humano, parámetros físicos que son únicos en cada persona para poder comprobar su identidad como lo son las huellas dactilares.
- **Encargado del tratamiento:** Es quien manipula los datos de carácter personal, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base en indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Es quien decide sobre la finalidad, contenido, y uso de los datos de carácter personal.
- **Titular de los Datos personales:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de Privacidad:** Es la 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.
- **Habeas Data:** Es el derecho que todo titular de información, tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.

#### 4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El manejo y tratamiento de datos personales, sensibles y de menores, dentro de la Clínica de Marly S.A, está enmarcado bajo los siguientes principios:

- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa

- Veracidad o Calidad: La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia: En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Acceso y circulación restringida: El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- Seguridad: Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Confidencialidad: Todos los funcionarios que trabajen en la Clínica de Marly S.A, están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en la Institución.

## 5. VINCULACIÓN A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


El presente Manual se complementa con la política de tratamiento de datos personales, la cual está disponible en la página web de la Institución <https://marly.com.co/>

## 6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

El derecho de habeas data, otorga a su Titular las siguientes facultades:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

## 7. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa

La Gerencia de la Clínica de Marly S.A, designará un Oficial de Protección de Datos, que tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Velar porque todos los Datos Personales recolectados cuenten con la respectiva autorización de su Titular.
- Promover una cultura de protección de datos dentro de la Organización.
- Mantener un inventario de las Bases de Datos que contengan Datos Personales en poder de la Institución y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las Bases de Datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones emitidas por la SIC.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE LOS TITULARES.

El titular de los datos Personales podrá conocer, actualizar, rectificar y suprimir los Datos Personales suministrados; así mismo, podrá conocer sobre el uso que se le ha dado a sus Datos Personales, pedir prueba de los mismos y revocar la autorización dada a la Clínica de Marly S.A. Todo lo anterior, a través de los siguientes canales dispuestos para dicho efecto:


- Mediante comunicación electrónica, a través del correo electrónico [protecciondedatos@clinicademarly.com.co](mailto:protecciondedatos@clinicademarly.com.co).
- Mediante comunicación física. Los Titulares de datos personales pueden radicar sus consultas peticiones o reclamos en la oficina de atención al cliente ubicada en las instalaciones de la Clínica en la Calle 50 No 09-67 en la Ciudad de Bogotá.

Para efectos de la atención de quejas, peticiones o reclamos, se seguirá el siguiente trámite:

a. Consultas: El Oficial de Protección de Datos, debe atender las consultas en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término inicial.

b. Reclamos: El Titular o causahabiente que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente Política, podrá presentar un reclamo a la Clínica el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

i) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Oficial de Protección de Datos, por escrito que se radicará en la Oficina de Atención al Cliente ubicada en las instalaciones de la Clínica en la Calle 50 No 09-67 en la Ciudad de Bogotá, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, la Clínica de Marly S.A, requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa

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.

ii) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

iii) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

iv) El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

c. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato: Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la Clínica de Marly S.A, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Si vencido el término legal respectivo la Clínica de Marly S.A, no hubiere eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.


d. Solicitud de Imágenes o videos:

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, La Institución verificará que la información aún se encuentre almacenada, de acuerdo con lo establecido en la política de protección de datos personales – MA-DE-008.

## **9. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS.**

### **9.1 Cláusula de Confidencialidad.**

Los trabajadores, clientes, proveedores y en general, cualquier personal de la Institución o de los Encargados, que pueda llegar a tener acceso a la información personal almacenada en archivos físicos y/o electrónicos, se deberán regir bajo una cláusula de confidencialidad mediante la cual se les prohíba de manera expresa divulgar cualquier información que conozcan (para efectos del presente Manual, Datos Personales), en virtud del contrato bajo el cual se encuentren vinculados a la Institución.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa

## 9.2. Bases de Datos Electrónicas.

Para estas bases de datos deben implementarse, como mínimo, los siguientes controles:

- El acceso físico a las máquinas donde están alojadas las bases de datos debe estar restringido, permitiendo el ingreso únicamente a los ingenieros del departamento de sistemas y los proveedores especializados con acompañamiento, previa autorización de la jefatura de sistemas, dirección administrativa ó gerencia.
- El perfil de administrador debe estar restringido únicamente a los funcionarios del departamento de sistemas responsables de administrar el sistema gestor de bases de datos.
- No debe otorgarse acceso a los usuarios finales directamente en la base de datos (todo se accede por medio de aplicación).
- Las bases de datos deben encontrarse en un lugar seguro, con condiciones ambientales adecuadas para el buen funcionamiento de los equipos y protegidos por mecanismos de control de acceso físicos y lógicos.


## 9.3. Bases de Datos Físicas.

Para estas bases de datos deben implementarse, como mínimo, los siguientes controles:

- El acceso físico a las áreas donde reposan las bases de datos físicas debe estar restringido, permitiendo el ingreso únicamente a personal autorizado. Las visitas de terceros al área de las bases de datos físicas deberán ser autorizadas previamente por el responsable del área y estar acompañadas por el personal designado para dicho efecto.
- La autorización para consultar la información de las bases de datos físicos debe ser otorgada por el administrador de la base de datos.
- Debe prohibirse el ingreso y consumo de alimentos sólidos y líquidos en las áreas en las cuales se encuentren las bases de datos físicas.
- Las bases de datos físicas deberán permanecer bajo llave o disponer de esquemas de seguridad apropiados que impidan el acceso a personal no autorizado.
- Debe prohibirse el ingreso de elementos que permitan registrar y/o capturar la información que reposa en los documentos.
- El encargado de la base de datos deberá dejar constancia de todos los ingresos, consultas, retiros y devoluciones de documentos en una bitácora.

## 10. VIGENCIA.

El presente Manual entra a regir a partir del .. de diciembre de 2020, y será publicado en intranet de la Institución, de manera que desde este día se encontrará disponible para todos los funcionarios de Clínica de Marly S.A.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MA-DE-012
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	17/02/2021 dd/mm/aaaa

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

<b>RESPONSABLE DEL CAMBIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Elaboración del Documento	Junta Directiva	17/02/2021	1

DOCUMENTO CONTROLADO