
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 1 de 21	

MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES MED LINE S.A.S

INTRODUCCIÓN

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información; por tanto, MED LINE SAS teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite formular el presente texto en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje MED LINE SAS. El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, MED LINE SAS acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, accionistas, proveedores, aliados comerciales y empleados. En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo de MED LINE SAS de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, MED LINE SAS ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que tiene acceso a través de nuestro sitio web , correo electrónico, información física (facturas), mensajes de texto, mensaje de voz, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, aliados estratégicos y vinculados. La presente se irá ajustando en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 2 de 21	

ALCANCE

Los principios y disposiciones contenidas en la presente manual serán aplicables a los datos personales de los pacientes y/o usuarios, trabajadores, proveedores, socios y asociados de la Institución. La Política se aplicará a todo Tratamiento de datos personales, privados, públicos y datos sensibles por parte de la Institución, sus empleados y en lo que corresponda con, el Tratamiento de Datos Personales o con sus sistemas de información.

Esta política Institucional es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los trabajadores, así como para los contratistas y terceros relacionados con la Institución. Todos los trabajadores deben observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones, (De conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, es obligación especial el trabajador "observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes"). En los casos que no existan vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual en el que el contratista se obliga a cumplir la política.

OBJETIVOS

GENERAL

Garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los clientes, usuarios, proveedores, empleados y terceros de quienes MED LINE SAS ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data.


ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la ley 1581 y demás normas vigentes.
- Establecer una política interna de conservación, manejo, uso y privacidad de los datos e información de clientes, usuarios, trabajadores, proveedores y demás involucrados.

- Generar, establecer e implementar protocolos, guías, documentos necesarios para la gestión adecuada de la información y bases de datos de la Institución.
- Capacitar a todo el personal de la Institución sobre la gestión integral y correcta de la información y las bases de datos de clientes, usuarios, proveedores y trabajadores.
- Establecer medios de comunicación interna y externa para la gestión de la información.
- Desarrollar acciones y controles adecuados para la gestión de la información y bases de datos.

DEFINICIONES


1. **Autorización:** Consentimiento que, de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la Institución lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
2. **Titular:** persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la Institución.
3. **Base de datos:** Conjunto de datos personales.
4. **Dato personal:** Información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
5. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
6. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 4 de 21	

7. **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.
8. **Dato público:** Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
9. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
10. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
11. **Dato sensible:** aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.
12. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.


POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Para MED LINE SAS es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, se permite informar que internamente la Institución cuenta con protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter público, privado, personal, sensibles y a los sistemas de información que tiene la

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 5 de 21	

Institución. Nos comprometemos a establecer objetivos internos de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, como:

1. Generar controles en la Infraestructura tecnológica perimetral en la red de datos (Sistema de prevención de intrusos (IPS), Firewalls, correo seguro, control de contenido, control de acceso a la red NAC, antivirus y anti X).
2. Generar acciones de control para el acceso a la información, aplicaciones y bases de datos (Plataforma MS directorio activo, módulos de seguridad, cifrado PGP).
3. Implementación de controles tecnológicos que minimizan el riesgo de las plataformas críticas ante desastres (DRP Disaster Recovery Plan). Este es un programa específico?, debemos relacionar los software que manejamos en la institución?
4. Acciones de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware.
5. Implementación tecnológica para impedir la utilización de dispositivos USB de almacenamientos no autorizados.
6. Implementación tecnológica que controle el envío y transmisión electrónica caracterizada como confidencial (DLP - Data LossPrevention-, Transfer).
7. Uso adecuado de las plataformas críticas y de ingreso de datos privados y sensibles.
8. Implementación tecnológica que respalde la información contenida en las distintas plataformas.
9. Documento escrito sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información al interior de la Institución.
10. Acuerdo de confidencialidad con clientes, usuarios, proveedores y terceros.
11. Inclusión de cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de empleados.

 <p>CMBA CENTRO MÉDICO BUENOS AIRES SU SALUD en Buenas manos MED - LINE S.A.S NIT 811008036-3</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 6 de 21	

12. Procedimientos de Autocontrol y respuesta a Auditoría interna y Externa.


13. Captura información del cliente con la inclusión del párrafo de Habeas data, con sus respectivas implicaciones.

LUIS ALBERTO CRUZ VIVEROS
REPRESENTANTE LEGAL
MED – LINE S.A.S

DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA INSTITUCIÓN TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la Institución de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual MED LINE SAS sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

1. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a MED LINE SAS respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
2. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a MED LINE SAS.
3. Derecho a ser informado por MED LINE SAS previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la Institución.

 <p>CMBA CENTRO MÉDICO BUENOS AIRES SU SALUD en Buenas manos MED - LINE S.A.S NIT 811008036-3</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 7 de 21	

5. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que MED LINE SAS no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.

6. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con MED LINE SAS, para lo cual la Institución en ayuda del área de tecnología, se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

CASOS EN LOS CUALES MED LINE S.A.S NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER

1. Cuando la información sea solicitada a la Institución por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.


3. Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.

4. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.

5. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE MED LINE SAS SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

- A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a MED LINE SAS.


	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 8 de 21	

- A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la Institución para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.
- A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a MED LINE S.A.S.

DEBERES QUE TIENE MED LINE S.A.S RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS

MED LINE S.A.S reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

1. La Institución obtendrá la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
2. La Institución informara de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la Institución cuenta con una estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate. Dentro de ellos se encuentran mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web, correo electrónico, medio telefónico.
3. La Institución informa a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
4. En todos los casos en los que se recopilen datos, se informaran derechos que le asisten a todos los titulares de la información respecto a sus datos.
5. La Institución informara la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 9 de 21	

6. La Institución, garantizara en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.

7. La Institución conservara con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.


FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MED LINE SAS en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con clientes, empleados, proveedores, acreedores, aliados estratégicos, entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- Fines médicos y de rehabilitación de los pacientes.
- Ofrecer todo tipo de servicios comerciales; así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.
- Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados.

En relación con lo anterior, MED LINE SAS podrá ejecutar las siguientes acciones:

1. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 10 de 21	

2. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos.


3. Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.

4. Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.

5. Transferir los datos o información parcial o total a sus filiales, comercios, empresas y/o entidades afiliadas y aliados estratégicos. LA AUTORIZACIÓN A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, MED LINE SAS requiere de manera libre, previa ,expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos
- Información sobre recolección de datos sensibles.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 11 de 21	

DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013


Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones: (i) Por escrito, (ii) De forma verbal o (iii) Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Así mismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 1377 de 2013, MED LINE SAS Conforme se indica en este Decreto, si en el término de TRES (3) días hábiles a partir de la implementación del anterior mecanismo, los titulares no contactaron al RESPONSABLE o ENCARGADO para solicitar la supresión de sus datos personales, el RESPONSABLE y ENCARGADO podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades previstas e indicadas en la política de tratamiento de la información.

PROTECCION DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, MED LINE SAS asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades comerciales, medicas y de mercadeo que realice MED LINE S.A.S deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal del menor o adolescente.

FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de datos personales tendrá derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la Institución respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

 <p>CMBA CENTRO MÉDICO BUENOS AIRES SU SALUD en Buenas Manos MED - LINE S.A.S NIT 811008036-3</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 12 de 21	

A) PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES:

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a MED LINE SAS por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. La petición o reclamo se formulará mediante documento escrito sea físico o digital, verbalmente con registro físico de la PQRS, dirigido a MED LINE SAS, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, email, teléfono o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, la Institución solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los CINCO (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.


2. Una vez recibida la petición o reclamo completo, la Institución llevara registro individual en un término no mayor a TRES (3) días hábiles como "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido, momento en el cual se registrará como reclamo contestado.

3. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los TREINTA (30) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B) CONSULTAS:

La Política de manejo de la información personal por parte de MED LINE SAS y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrá ser consultada a través de los siguientes medios:

- Escrito.
- A través de correo electrónico.
- A través de la página web.

 <p>CMBA CENTRO MÉDICO BUENOS AIRES SU SALUD en Buenas Manos MED - LINE S.A.S NIT 811008036-3</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 13 de 21	

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: cmbuenosaires@une.net.co. Si dentro de los diez (10) días señalados, no fuere posible para la Institución atender la consulta, el encargado de dar respuesta deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

C) RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

MED LINE S.A.S, tiene la calidad de responsable directo del tratamiento y gestión de los datos e información; a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación:

Razón social: MED LINE SAS

NIT: 811.008.036-3


Domicilio: Calle 49 33-23. Medellín (Ant)

Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: La persona encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es la gerencia a través del correo electrónico cmbuenosaires@une.net.co

Responsable del tratamiento de la información y datos: La persona encargada de gestionar los datos e información en la Institución es la señora MARTHA CECILIA VASQUEZ FAMMAYA quien ostenta la calidad de ENCARGADA DEL TRATAMIENTO.

PROTECCIÓN DE DATOS – HABEAS DATA

MED LINE SAS garantiza que da cumplimiento a la protección de los datos personales suministrados por sus clientes en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del derecho al HABEAS DATA, para lo cual se permite informar:

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 14 de 21	

1. Que el derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
2. Que el cliente como titular de la información podrá acceder a sus datos en cualquier momento, por lo cual podrá modificarlos, corregirlos, actualizarlos, revocar y solicitar prueba de la autorización dada si así lo considera a través de este medio o a través de las oficinas de Servicio al Cliente de los almacenes en todo el país.
3. Que el cliente como titular de la información tiene la facultad o no de informar aquellos datos que libremente disponga y de elevar solicitudes respecto al uso que se la haya dado a sus datos.
4. Que para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos sus clientes, MED LINE SAS ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes y/o quejas y/o reclamos: e-mail: cmbuenosaires@une.net.co. Teléfonos: 3173938 – 3186910152 y 4441370.


PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Por ser una Institución que presta Servicios de Salud, y en la cual se obtienen datos sensibles de los pacientes para el mejoramiento de sus condiciones de salud, se incorpora dentro de la gestión de la información y los datos personales la Barrera de seguridad de Privacidad y Confidencialidad de la información de los usuarios y pacientes estableciendo el siguiente compromiso Institucional.

Dentro de los lineamientos establecidos para garantizar la seguridad de los pacientes, MED-LINE S.A.S busca, por medio de su personal idóneo, garantizar en la prestación de los servicios el respeto y la dignidad hacia el paciente y su familia por medio de la privacidad y confidencialidad de la información, aplicando directrices de atención en condiciones de dignidad y privacidad, conservación, protección y reserva de la Historia Clínica y respeto al secreto profesional, con miras al cumplimiento de los deberes y derechos de los pacientes y al mejoramiento continuo los procesos.

Anexos:

- Consentimiento o autorización del manejo de datos
- Matriz de inventario de bases de datos
- Plan de trabajo o de acción
- Plan de capacitación al personal
- Registro ante la Superintendencia
- Controles y planes de contingencia
- Software interno, asistencia de los proveedores
- Auditoría al sistema de información
- Control de PQR

 <p>CMBA CENTRO MÉDICO BUENOS AIRES SU SALUD en Buenas manos MED - LINE S.A.S NIT 811008036-3</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	
		Proceso: Gestión de la Información	
		Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
		Página 16 de 21	

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN

Documento elaborado

MATRIZ DE INVENTARIO DE BASES DE DATOS

AREA O SERVICIO	TIPO DE INFORMACIÓN	DIGITAL O FISICA	TITULAR	RESPONSABLE

PLAN DE TRABAJO

ACCION	RESPONSABLE	AREA O SERVICIO	FECHA

PLAN DE CAPACITACIÓN

TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	FECHA

REGISTRO A LA SUPERINTENDENCIA

Pantallazo del registro

CONTROLES Y PLAN DE CONTINGENCIA

TIPO DE INFORMACIÓN	UBICACIÓN	DIGITAL O FÍSICO	CONTROL	PLAN DE CONTINGENCIA

LISTADO DE PROVEEDORES

NOMBRE O EMPRESA	DIRECCIÓN	TELEFONO	AUTORIZA

LISTADO DE SOFTWARE

NOMBRE	UBICACIÓN	TIPO DE INFORMACIÓN RECOLECTADA	OBSERVACIONES

AUDITORIA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

preguntas	si	no	Datos agregar	observaciones
Maneja el sistema de bases de datos diferentes niveles de seguridad y perfiles de usuario				

con niveles independientes de acceso?				
Los perfiles permiten la identificación de las acciones a los que el usuario accede y deja registros de los movimientos efectuados?				
Las cuentas de acceso tienen bien definidas las funciones que pueden o no realizar el usuario durante su sesión de acuerdo a su rol (permisos):				
Se han realizado pruebas anteriormente a las cuentas de usuario?				
Las contraseñas que son asignadas poseen buen nivel de seguridad				
El administrador del sistema puede crear y modificar contraseñas para todos los usuarios?				
Los usuarios realizan el cambio de sus claves periódicamente				
Se verifica que las contraseñas cambiadas por los usuarios sean robustas?				
Existe alguna política sobre caducidad de contraseñas? O cambio periódico de estas				
Se inhabilita el acceso de los usuarios que ya no pertenecen a la empresa al sistema				
¿Existe historial de ataques a los sistemas de la empresa? Y que se realiza con ellos				
¿Existen perfiles de usuario para acceder a los sistemas de la empresa? Si es así, ¿Cómo están definidos?				
¿Existen políticas para la creación				

de perfiles de usuario o por el contrario se otorgan los perfiles cada que se considera necesario?				
El manejo de los password asignados a los usuarios se rige mediante alguna(s) de estas normas: - Longitudes____ - Alfanuméricos____ - Caracteres especiales____ - Tiempo de expiración ____ - Otros ____ Cuales_____				
Se manejan Llaves para la manipulación de información física sensible				
¿Se define el personal que tiene acceso o uso de la información y datos sensibles				
Se tiene proceso escrito para que los usuarios e interesados actualicen en parte o la totalidad de sus datos				
Existe política de seguridad de la información y datos				
¿Se maneja documentación física del persona en lugar con acceso restringido				
¿Existen copias de respaldo de las Bases de Datos				
Existe proceso documentado sobre respaldo y restauración de las Bases de Datos				
Se tiene estipulado el espacio en disco que necesitara la BD a largo plazo				
Se tiene detector de incendios o extintores en zonas de archivo y principalmente en los servidores				
Se tiene un plan de contingencia,				

para los datos almacenados en la bases de datos o físico, en caso que exista un desastre				
Se informa oportunamente a los empleados sobre esta política de seguridad de la información				
Se cuenta con las autorizaciones escritas de los interesados sobre el uso y gestión de los datos e información personal				
Existe algún control para impedir el acceso a los sistemas o archivos por parte de personal no autorizado				
La empresa cuenta con estrategias para el mantenimiento del software				
La empresa posee un proveedor de soporte y mantenimiento del software				
La empresa posee políticas en cuanto al análisis y mantenimiento de los recursos de hardware y software				
La empresa cuenta con un plan de actualización de licencias				
La empresa cuenta con licencia de antivirus para evitar daño en las bases de datos y software				
La empresa realiza la identificación y análisis de los riesgos y requerimientos para contratar los proveedores de soporte y mantenimiento del software				
Se realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los software por parte del proveedor				
¿Existen un respaldo de los datos almacenados?				
Todos los procesos de la empresa				



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Código:	
Proceso: Gestión de la Información	
Versión 01	Fecha: Noviembre de 2016
Página 21 de 21	

están sistematizados				
En la empresa, existen procesos manejan mucho papel				
Existen documentos, con remitente, y recibido dentro de los departamentos, para generar las bases de datos				

CONTROL DE PQR SOBRE USO DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS

FECHA	INTERESADO	TIPO DE SOLICITUD	TELEFONO	ESTADO	OBSERVACION