

**IDENTIFICACIÓN EMPRESARIAL**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** SERMEDSA S.A.S

**NOMBRE COMERCIAL:** BIOESTETICA.

**OBJETO SOCIAL:** Prestación de servicios médicos y de salud.

**DIRECCIÓN:** Calle 2 sur no. 46-55. Consultorios 219-230.

**CIUDAD:** Medellín, Antioquia.

**CORREO ELECTRÓNICO:** bioestetica@une.net.co

**TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** 2689127

## GLOSARIO

Con el objeto de brindar claridad al lector de este manual interno de políticas y procedimientos para la protección de datos personales se incluyen los siguientes conceptos de conformidad con la ley 1581 de 2012.

**-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.

**-CAUSAHABIENTE:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

**-DATO PERSONAL:** Cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

**-DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**-DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**-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, y los datos biométricos.

**-DATOS INDISPENSABLES:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.

**-DATOS OPCIONALES:** Son aquellos datos que se requieren para ofrecer servicios adicionales a sus clientes, proveedores y trabajadores.

**-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**-LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

**-HABEAS DATA:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**-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 Tratamiento de los datos.

**-TITULAR:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**-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, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y 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 por el encargado por cuenta del responsable.

## PRINCIPIOS RECTORES

**PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

**PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: SERMEDSA S.A.S** garantizará la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

**PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** el Tratamiento de datos es una actividad reglamentada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por **SERMEDSA S.A.S**, se maneja 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.

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

## **OBJETO**

El presente Manual Interno tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, para la Protección de Datos Personales, adoptando políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de la información por parte de **SERMEDSA S.A.S.**

## **FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU TRATAMIENTO**

**SERMEDSA S.A.S.**, recolectará, almacenará, usará o circulará los datos personales que obtenga en el ejercicio ordinario de su objeto social, durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión.

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

## DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

**SERMEDSA S.A.S** informa que de conformidad con la ley cada titular de datos personales tiene derecho a:

1. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento por parte de cualquier funcionario de SERMEDSA S.A.S.
2. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales ante el responsable 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.

3. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de acuerdo con los postulados de la ley 1581 de 2012.
4. 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.
5. Ser informado por **SERMEDSA S.A.S.** previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
6. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.
7. El Titular podrá ejercer el derecho a solicitar información acreditando su identidad a través del correspondiente documento de identificación personal.

Así mismo podrán solicitar información:

- Los causahabientes del titular, acreditando tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, para realizar cualquier actividad que implique el tratamiento de datos personales se requiere autorización previa e informada del titular, misma que deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En los siguientes casos no será necesaria la autorización del titular de los datos personales:

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Cuando los datos sean calificados como de naturaleza pública.
- c) En casos de urgencia médica ó sanitaria.
- d) Cuando la ley autorice su utilización para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Cuando se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### **DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO**

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Tramitar las consultas en los términos señalados por el artículo 14 y los reclamos formulados por los Titulares según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso que se ha dado a sus datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Usar los datos personales del Titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

**CANAL DE INFORMACIÓN DISPUESTO POR SERMEDSA S.A.S PARA  
LA RADICACIÓN DE INIQUETUDES RRLACIONADAS CON EL  
MANEJO DE DATOS PERSONALES.**

Cualquier duda o reclamación relacionada con el manejo de datos personales debe ser elevada a través de documento físico que debe ser entregado en las oficinas ubicadas en la calle 2 sur no 46-55 consultorios 219 -230 o por vía electrónica a través del correo electrónico [bioestetica@gmail.com](mailto:bioestetica@gmail.com).

**SERMEDSA S.A.S.**, se compromete de conformidad con la ley a no realizar actividades de Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública o por expresa autorización de sus representantes legales.

**PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES,  
CONSULTAS Y RECLAMOS**

**SERMEDSA S.A.S.**, ha designado como como responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la empresa al señor JUAN CARLOS SALAZAR, quien estará atento a resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares de la información.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

**A) Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través de los correos electrónicos de contacto y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**B) Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrá presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a **SERMEDSA S.A.S.** con la identificación del Titular, 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, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

- 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.

**C) Petición de actualización, rectificación y supresión de datos:** **LA SERMEDSA S.A.S**, rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud a través de correo electrónico indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

**D) d) Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato:** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Si vencido el término legal respectivo, según fuera el caso, no se hubieran 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. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

**VIGENCIA**

Esta Política de Tratamiento de datos personales tiene vigencia a partir del 01 de octubre de 2016 y los datos que sean recolectados, utilizados o transmitidos permanecerán en la Base de Datos de la sociedad por el tiempo y/o periodo que se necesiten para soportar las actividades por las cuales fueron almacenados.

**DISPOSICIONES LEGALES**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 del 2012
- Decreto 1727 y 2952
- Decreto 1377 y 886
- Decreto 4886 de 2011
- Sentencias C-1011
- Sentencia C-748
- Circular externa No. 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Anexo 1.**

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES**

Por medio del presente escrito autorizo de manera expresa, libre, espontánea y voluntaria al doctor \_\_\_\_\_, para que recolecte mis imágenes y fotografías como parte de la historia clínica relativa al tratamiento y/o procedimiento \_\_\_\_\_ que me será practicado.

Entiendo que mis imágenes serán utilizadas única y exclusivamente con fines diagnósticos y/o médicos y no serán compartidas y/o publicadas sin mi expresa autorización.

De igual manera, es mi deseo establecer que esta autorización es gratuita y que de acuerdo a lo señalado en ley 1581 de 2012, he sido informado de los derechos de rectificación y retracto y ante cualquier inquietud podré comunicarme al correo electrónico [bioestetica@gmail.com](mailto:bioestetica@gmail.com) o podré presentar reclamación por escrito en la calle 2 sur no. 46-55. Consultorios 219-230, Medellín. Antioquia S.A.S

**Nombre:**

**Identificación:**

**Firma:**

**\*(Si es el caso)**

**Nombre del niño/niña o adolescente representado:**

**Nombre del representante:**

**Firma del representante:**

**Parentesco:**