



**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 1 de 28

Copia: Controlada.

Manual de Políticas Para la Protección de Datos Personales

Revisado por:

Sofía Navarro Bayona
Directora de Calidad y Logística.

Aprobado por:

Abdallah Salem Saba
Gerente General

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 2 de 28

Copia: Controlada.

1. INTRODUCCIÓN

La Ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar informaciones que hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

En cumplimiento a lo anterior, la empresa OFFIMEDICAS S.A, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa a sus clientes, proveedores, empleados y usuarios los alineamientos generales en esta materia y pone a su disposición el presente documento a través del cual reglamenta las políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de de la información que recaba para el desarrollo de su objeto social.

CONTROLADA

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 3 de 28

Copia: Controlada.

2. OBJETIVOS

- Garantizar que Offimedicas S.A. durante el desarrollo de sus operaciones, da cumplimiento a lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 de 2012 y a su decreto reglamentario 1377 de 2013 al realizar tratamiento de datos personales respetando los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la ley.
- Informar a los titulares que suministran sus datos personales, las finalidades con las cuales su información es recabada, y darles a conocer los derechos que Offimedicas S.A. les garantiza, a través de procedimientos definidos para la realización de consultas, peticiones, reclamos y solicitudes de actualización, corrección, supresión de datos personales a los cuales Offimedicas S.A realiza tratamiento.

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 4 de 28

Copia: Controlada.

3. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte del responsable OFFIMEDICAS S.A., en el desarrollo de su objeto social.

CONTROLADO

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15, que enuncia el derecho constitucional que tienen toda las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en base de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.
- La Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- El Decreto 886 de 2014, por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013 Sentencias C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional.
- Circular 02 de 2015 emitida por la SIC, la cual establece la obligación de inscribir las bases de datos que tengan establecidas las sociedades mercantiles inscritas en la Cámara de Comercio, en el Registro Nacional de Bases de Datos.

5. DEFINICIONES

Para efectos del entendimiento inequívoco de los lineamientos dispuestos en el presente manual y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012, se entiende por:

5.1 AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

5.2 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.

5.3 BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

5.4 DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

5.5 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.

5.6 DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

5.7 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.

5.8 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.



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 7 de 28

Copia: Controlada.

5.9 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

5.10 TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento

5.11 TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

CONTROLADO

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 8 de 28

Copia: Controlada.

6. POLÍTICAS

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, la empresa OFFIMEDICAS S.A, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa los alineamientos generales en esta materia:

En cumplimiento de las disposiciones y normas legales Offimedicas S.A pone a disposición de los titulares de los datos personales, los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales la empresa realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos. De igual forma se expone el Formato de Aviso de Privacidad y Autorización expresa para el tratamiento de protección de datos personales, con el cual se obtiene la autorización expresa e inequívoca por parte del titular para el tratamiento de sus datos personales.

En caso que el titular en cumplimiento de sus derechos desee realizar cualquier tipo de solicitud para corregir, reclamar, suprimir o renovar la autorización del Tratamiento de sus datos personales por parte de Offimedicas S.A se disponen en este manual los canales y procedimientos para ejercicio de tales derechos.

Offimedicas garantiza de esta forma que la información contenida en sus bases de datos aplica las disposiciones provistas por la legislación nacional vigente y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de acceso y circulación restringida, confidencialidad, finalidad, legalidad, libertad, seguridad, transparencia, y principio de veracidad. Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades llegasen a suministrar a Offimedicas S.A., cualquier tipo de información o dato personal, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla

6.1. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los principios específicos establecidos a continuación se aplicarán para constituir las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

6.1.1 Principio de acceso y circulación restringida:

El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos datos por las disposiciones de la presente política, de la ley y la constitución. En consecuencia, 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

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 9 de 28

Copia: Controlada.

sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley. Para estos propósitos la obligación de Offimedicas S.A., será medio y no de resultado.

6.1.2 Principio de Confidencialidad.

Todas las personas que en Offimedicas S.A. administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma. En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial, médica, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones diferentes a las registrales.

6.1.3 Principio de Finalidad

El Tratamiento de información de datos personales que OFFIMEDICAS S.A. realiza obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución, la ley 1581 de 2012 y demás leyes que enmarquen en el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social.

6.1.4 Principio de Legalidad

El tratamiento al que se refiere la presente política es una actividad reglada que debe ajustarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

6.1.5 Principio de Libertad

El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento. Sin embargo, OFFIMEDICAS S.A. puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos provengan de los registros públicos, o que si bien no están contenidos en ellos, sean de naturaleza pública o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley.

6.1.6 Principio de Seguridad

La información sujeta a tratamiento por OFFIMEDICAS S.A., se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba

los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

6.1.7 Principio de Transparencia

En el tratamiento de datos personales, OFFIMEDICAS S.A., garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento de forma gratuita y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad almacenados en las bases de dato, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Este principio no será aplicable a las bases de datos de los registros públicos, ni a las que estén por fuera del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012 conforme al artículo 2 de la citada Ley.

6.1.8 Principio de Veracidad o Calidad

OFFIMEDICAS S.A. garantizará que la información contenida en sus bases de datos diferentes a las provenientes de los registros públicos, que estén sujetas a tratamiento; serán veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables y comprensibles. La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturadas por medio de los registros públicos, es garantizada por cada uno de los titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad a OFFIMEDICAS S.A. frente a su calidad.

6.2. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6.2.1 Tratamiento de Datos Sensibles

OFFIMEDICAS S.A. utilizara y dará tratamiento a datos personales sensibles en lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares ya sean representantes legales, apoderados o causahabientes informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que

mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

6.2.1.1 Tratamiento de Datos a través de Sistemas de Videovigilancia

Offimedicas S.A realiza captación y tratamiento de imágenes con fines de videovigilancia, para garantizar la seguridad de los bienes y las personas, verificar el cumplimiento por parte del personal de sus funciones y obligaciones laborales, así como realizar seguimiento y control a las operaciones por cuestiones de calidad.

La Organización cuenta con cámaras fijas y móviles, que ejecutan grabación de manera continua y activación por movimiento; éstas se han ubicado estratégicamente para permitir la posterior identificación de los rasgos individuales de las personas que circulen frente a ellas, así como la caracterización de eventos y acciones cercanas. Las sedes que cuentan con estos recursos son: La sede principal, el Centro de Operaciones Logísticas COL y las farmacias de Barrancabermeja, Meseta y Alto Costo.

La información recolectada a través de los sistemas de videovigilancia de Offimedicas S.A., es de acceso restringido sólo con permiso al director de infraestructura y Tecnología y al Coordinador de desarrollo y/o a quien estos faculten para acceder a la información.

Cualquier otra persona que en el ejercicio de sus funciones requiera acceder a la información captada por las cámaras de monitoreo, deberá estar autorizada previamente por el director de Infraestructura y Tecnología mediante comunicación escrita. Toda persona que acceda a la información debe garantizar la debida reserva, confidencialidad y sigilo, y dar tratamiento de acuerdo a sus funciones labores y en cumplimiento a la ley de habeas Data 1581 de 2012.

Los titulares son informados de la toma datos personales a través de imágenes de video, mediante aviso impreso en los lugares de captura y las políticas en materia de protección de datos personales que se encuentran publicadas en la página web corporativa. En Offimedicas se evita el tratamiento de datos personales innecesarios para la finalidad perseguida y por ello se han establecido los siguientes tiempos de custodia de las imágenes capturadas: Dos (2) días en las farmacias, dos (2) semanas en el COL y seis (6) semanas en la sede principal. Cumplidos los plazos de conservación se procede a la supresión de los datos personales recabados.

6.2.2 Tratamiento de Datos de menores

El Tratamiento de datos personales de niños niñas y adolescentes está proscrito excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

Offimedicas aplicará con mayor rigurosidad las políticas aquí expresadas, cuando se trate del uso de datos personales de niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.

6.3. CLASIFICACIÓN, ESTRUCTURA Y FINALIDADES DE BASES DE DATOS

Los datos de carácter personal que **OFFIMEDICAS S.A** solicita a personas naturales y/o jurídicas serán utilizados para los siguientes finalidades:

- Conocer y actualizar información financiera, contable, jurídica, económica
- Suministrar información con respecto a solicitudes comerciales e información de cartera.
- Fines comerciales que permitan generar relaciones estrechas con el cliente y/o proveedor.
- Realizar gestión contable, fiscal y administrativa por concepto de Cobros y Pagos.
- Realizar prestación de servicios de Salud y/o dispensación de medicamentos e insumos para la salud.
- Garantizar la seguridad y control de acceso a instalaciones privadas.
- Desarrollar procesos de promoción y selección de personal.
- Efectuar análisis históricos y estadísticos internos de la compañía para evaluar la calidad de los servicios prestados por Offimedicas S.A.
- Dar a conocer los servicios ofrecidos por Offimedicas S.A.



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 13 de 28

Copia: Controlada.

6.3.1 Base de Datos de Empleados

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con OFFIMEDICAS S.A. a través de un contrato laboral o un contrato de prestación de servicios, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en una relación laboral. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laborar requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, OFIMEDICAS S.A. Dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

Al momento de Firmar contrato, se indica al personal que se vincula, el compromiso adquirido con la seguridad de la información, garantizando su protección y uso adecuado mediante el cumplimiento de las políticas y directrices definidas por la empresa y la implementación de los procedimientos de Seguridad; así mismo frente a la protección de los activos de información que le son asignados bajo su responsabilidad. En cuanto a la información de carácter personal de los empleados de Offimedicass S.A., el responsable del proceso de gestión humana debe asegurar que la información se conserva en custodia y archivo, bajo protocolos de seguridad que siguen los lineamientos establecidos por la empresa.

Se prohíbe la circulación externa o al público en general, de la información o datos personales aportados por el trabajador al interior de la empresa; al ser información reservada, la empresa no podrá darla a conocer a áreas o personas no autorizadas, ni ser utilizada para otras finalidades distintas a las definidas en las políticas organizacionales, toda vez que la empresa asume la responsabilidad de la vulneración de la privacidad de la misma.

El Jefe de Gestión Humana y los jefes de área que tengan acceso a información personal del empleado deben garantizar que la intimidad y privacidad de la misma no sea vulnerada; para su publicación o circulación debe solicitarse expresamente autorización escrita del titular, de lo contrario se estaría incurriendo en una eventual responsabilidad penal, según lo establece la ley de protección de datos personales.

En todo momento los datos personales del trabajador deben utilizarse de manera ecuánime y lícita, y sólo por motivos directamente pertinentes a la relación de empleo con el fin para el cual hayan sido recogidos.

El Jefe de Gestión humana como responsable interno de la base de datos de empleados, debe tener especial cuidado con el manejo de los datos personales sensibles, que son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 14 de 28

Copia: Controlada.

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. De acuerdo con lo anterior, el responsable del tratamiento debe garantizar los controles necesarios para mantener reserva de información de las hojas de vida, las cuales contienen elementos que entran dentro de la órbita de la intimidad personal. Se exceptúan los documentos necesarios para investigaciones solicitadas por autoridad competente y bajo la reserva de cada uno de los procesos.

En caso de cambios de puestos de trabajo, traslado del trabajador o cambios de activos fijos asignados, la información manejada y datos personales a los cuáles tuvo acceso el empleado, se conservarán bajo secreto de confidencialidad, de acuerdo al compromiso adquirido en el momento de la contratación.

6.3.2 Base de Datos Proveedores

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por OFFIMEDICAS S.A., para la adquisición de servicios y bienes demandados para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

6.3.3 Base de Datos de Clientes

Son las bases de datos manuales o automatizados que se encuentran estructuradas y contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo para prestarles los servicios de salud y demás actividades contenidas en el objeto social de OFFIMEDICAS S.A. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

6.3.4 Base de Datos de Usuarios

Son las bases de datos manuales o automatizados que se encuentran estructuradas y contienen datos de las personas naturales afiliadas a las EPS con las cuales se tienen convenio y hacen uso de los servicios de salud y demás actividades contenidas en el objeto social de OFFIMEDICAS S.A.. Esta base de datos contiene datos personales

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 15 de 28

Copia: Controlada.

públicos, privados y sensibles, los cuales tienen exclusivamente fines médicos. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

6.4. DERECHOS DE LOS TITULARES

OFFIMEDICAS S.A., reconoce y garantiza a los Titulares de los datos personales los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley 1581 de 2012.
- Ser informado por OFFIMEDICAS S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales que se encuentren almacenados en bases de datos diferentes a la de los registros públicos.

6.5. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OFFIMEDICAS S.A. atenderá a los deberes previstos para los responsables y encargados en el tratamiento de datos personales contenidos en la ley 1581 de 2012 o normas que la reglamenten o modifiquen. Dentro de estos deberes se encuentran:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- 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 únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.

6.6. AUTORIZACIÓN

Offimedicas S.A., solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de los diferentes mecanismos puestos a disposición por Offimedicas S.A.:

- Por escrito, diligenciando el formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales, el cual se encuentra disponible en la página web www.offimedicas.com. Y al interior de la organización para empleados, anexo al acuerdo de confidencialidad; para clientes anexo al formato OM-FAF-022 Registro de Clientes, para proveedores anexo al formato OM-FCO-010 Registro de Proveedores, para usuarios del GAM anexo al formato OM-FGM-011 Consentimiento Informado aplicación GAM.
- De forma escrita mediante la aceptación de las políticas de protección de datos de Offimedicas a través de la firma de aprobación en orden y/o fórmula médica durante la dispensación de medicamentos e insumos para la salud en la Red de Farmacias.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES.

Tal como se indica en el numeral 6.4 del presente manual, los Titulares de Datos Personales tratados por Offimedicas S.A. tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 18 de 28

Copia: Controlada.

inexactos, así como 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.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a la sede Administrativa de la Dirección Calle 52B N° 31-68, Bucaramanga, Colombia.
- Solicitud presentada al correo electrónico: protecciondedatos@offimedicas.com

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos: Atención de Peticiones y consultas, atención de reclamos y petición de actualización, rectificación o supresión de datos personales. El titular interesado en ejercer estos derechos debe hacer cumplir con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
Titular	<ul style="list-style-type: none">– Comunicación escrita.– Fotocopia del documento de identificación del titular.– Formato de solicitud de reclamación para la protección de Datos personales. (En caso de atención de Reclamos y petición de Rectificación y/o actualización de datos o supresión de datos).
Tercero/Representante o Apoderado	<ul style="list-style-type: none">– Comunicación escrita– Carta de Autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.– Formato de solicitud de reclamación para la protección de Datos personales. (En caso de atención de Reclamos y petición de Rectificación y/o actualización de datos o supresión de datos)– Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada.

6.7.1 Atención de Peticiones y consultas:

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos de Offimedicas S.A., quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular siguiendo los lineamientos del siguiente procedimiento:

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 19 de 28

Copia: Controlada.

1. El titular puede consultar sus datos personales en cualquier momento dentro del siguiente horario: lunes a viernes de 8 a 11 y de 2 a 5 pm., para ello el titular puede disponer de cualquiera de los canales arriba mencionados.
2. El oficial de protección de datos recibe la solicitud del titular a través de los canales corporativos dispuestos ya sea mediante la extensión telefónica, comunicado escrito o a través del correo electrónico protecciondedatos@offimedicas.com. Los titulares podrán solicitar información sobre el uso que Offimedicas está haciendo de sus datos personales, cuáles de sus datos personales son objeto de tratamiento, o requerir información sobre las políticas de seguridad de protección de datos que tiene la empresa.
3. El Oficial de protección de datos que recibe la solicitud, antes de brindar cualquier información debe verificar la identidad del titular; representante y/o apoderado y su acreditación otorgada. Para ello debe exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se que se requieran según el caso, los cuáles serán recepcionados a través del correo electrónico protecciondedatos@offimedicas.com. Cuando la solicitud sea formulada por una persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, Offimedicas S.A., la tendrá por no presentada. El oficial de datos y el responsable de la base de datos donde se encuentra el titular, guardará registro de la solicitud hecha y los soportes derivados de la misma, aunque no haya procedido el trámite.
4. La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.
5. Tras la verificación de la identificación del titular, el oficial de datos podrá decidir si el solicitante puede realizar la consulta o no. En caso de que no pueda realizar la consulta, el oficial de datos debe explicar las razones al solicitante. En caso contrario, el oficial de datos notifica al titular del dato, la recepción de la solicitud y le asigna un número de radicado formado con la fecha de consulta. *Ejemplo:* La primera Consulta del día realizada el 03 de Marzo de 2017, tendrá número de radicado: 030317-1.
6. El oficial de datos remite la solicitud radicada, al responsable de la base de datos dónde se encuentra el titular del dato el mismo día en que fue radicada y se asegura que éste último la reciba y tramite en los términos establecidos.
7. El responsable de la base de datos dónde se encuentra el titular del dato que realiza la solicitud, debe analizar si la solicitud realizada puede ser atendida en los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo y si la solicitud se encuentra completa o se requieren documentos anexos para proceder a su trámite. En caso de no poder atender la solicitud o requerir soportes, debe notificar inmediatamente al oficial de datos

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba

para que informe al titular, especificando con argumentos sólidos y soportes la razón del caso.

8. Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, o no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, el oficial de datos de Offimedicas S.A., informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo. Si se requiere documentación anexa para tramitar la solicitud, debe solicitarla al titular.
9. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta. En tal caso el oficial de datos indicará al responsable de la base de datos, que se registre en la base de datos "Consulta claudicada por vencimiento de tiempo".
10. Cuando la solicitud del titular pueda ser tramitada dentro de los diez (10) días que exige la ley, es deber del responsable de la base de datos dónde se encuentra el titular, enviar al oficial de datos la información solicitada en el tiempo estipulado.
11. El Oficial de datos recibe la información por parte del responsable de la Base de datos y tiene la obligación de enviarla al titular solicitante, el mismo día que la recibe.

6.7.2 Atención de Reclamos y petición de Rectificación y/o actualización de datos:

El Titular, sus causahabientes o representantes acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377; que consideren que su información contenida en una base de datos de Offimedicas S.A., debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo, o una petición de rectificación y/o actualización ante Offimedicas S.A., lo cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El Titular formula su reclamo mediante solicitud escrita dirigida a Offimedicas S.A. al correo electrónico protecciondedatos@offimedicas.com o mediante comunicación escrita dirigida al departamento Administrativo y Financiero utilizando para ello el formato OM-FAF-028 *Solicitud de Reclamación para la protección de datos personales*, formato que se encuentra disponible en la página web para su descarga por el titular, o podrá ser solicitado en cualquiera de nuestras oficinas. El formato en mención deberá estar completamente diligenciado con la identificación del titular, indicando los datos personales suministrados a Offimedicas S.A. que son materia del reclamo, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, un medio de contacto. Si se hace necesario se deben anexar los documentos que se soportan el reclamo.

2. El reclamo debe ser recibido por un Oficial de Datos de Offimedicas S.A. En caso de que quien reciba el reclamo en Offimedicas S.A., no sea competente para resolverlo, dará traslado a un miembro del comité de seguridad de la información (Oficial de datos), en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular interesado.
3. Antes de atender el reclamo y dar trámite a la solicitud, el Oficial de Datos debe verificar la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado; para ello debe exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.
12. En caso de que el oficial de datos no pueda verificar la identidad del reclamante, o si el reclamo resulta incompleto, deberá informar inmediatamente al interesado y se requerirá 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. El oficial de datos y el responsable de la base de datos donde se encuentra el titular, guardará registro del reclamo hecho y los soportes derivados del mismo, aunque no haya procedido el trámite.
4. Una vez recibido el reclamo completo, el oficial de datos radicará la solicitud asignándole un número consecutivo y la enviará al responsable de la base de datos donde se encuentra el dato sujeto de reclamo por parte del solicitante, para que realice el trámite correspondiente.
5. El responsable de la base de datos dónde se encuentra el titular, debe incluir 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 resuelto.
6. El responsable de la base de datos debe evaluar si la solicitud de Reclamo puede ser atendida en quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo en Offimedicas S.A. Si la respuesta es afirmativa, deberá enviar al Oficial de datos, la respuesta completa al reclamo tramitado, en el tiempo estipulado por la ley 1581 de 2012.
7. El oficial de datos recibe la información del responsable de la base de datos y la envía en el mismo día, al reclamante.
8. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el responsable de la base de datos comunicará al oficial de datos a fin de que éste informe 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.

9. Todo Funcionario de Offimedicas S.A. debe saber e informar al titular que un titular o causahabiente sólo 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.

6.7.3 Petición de supresión de datos.

1. El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a Offimedicas S.A. su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes casos:
- Cuando el titular considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
 - Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados por Offimedicas S.A.
 - Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.
2. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Offimedicas S.A., Sin embargo este derecho del titular NO es absoluto y en consecuencia Offimedicas S.A., podrá negar el ejercicio del mismo cuando:
- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
 - La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
 - Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
3. El procedimiento que se sigue en caso de que un titular solicite supresión de datos. Es el mismo que se describe en el numeral *Atención de Reclamos y petición de Rectificación y/o actualización de datos*.
4. El responsable de la base de datos dónde se encuentra la información del titular, deberá evaluar antes de realizar el trámite de eliminación, si la supresión del dato procede o no, de acuerdo a lo prescrito en los casos presentados en los numerales 1 y 2 del apartado 6.7.3 *Petición de Supresión de datos*, descrito en el presente documento.

5. Toda solicitud o petición de supresión de sus datos personales debe ser atendida por Offimedicas S.A., en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la misma. Para la correcta y completa consideración, el titular debe allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de contacto para notificaciones de respuestas y los documentos que quiere hacer valer.
6. Si la solicitud o petición de supresión de datos del titular no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a Offimedicas S.A. dar trámite de forma correcta y completa, se le requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no ha subsanado según lo requerido, Offimedicas a través del oficial de datos que recepcionó la petición, entiende que el titular ha desistido de su solicitud. En todo caso, tanto el oficial de datos como el responsable de la base de datos dónde se encuentra los datos del titular, deberán conservar los registros y soportes de la solicitud, aunque no se haya dado trámite a la misma.

7. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA

Corresponde a la Dirección general evaluar la política protección de datos de carácter personal al menos una vez al año junto con la evaluación de la política de Calidad. Y al Comité de seguridad de la información, supervisar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en esta Política de por parte de todo el personal de Offimedicas S.A.

CONTROLADO

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba

8. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS AL INTERIOR DE OFFIMEDICAS S.A

El responsable de tratamiento es quien decide sobre la base de datos, la finalidad, los medios esenciales, la forma como se hará el uso y en general, todo aquello relacionado con el tratamiento de los mismos, el encargado es la persona natural o jurídica que realiza únicamente el tratamiento de estos, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

8.1 Responsables:

OFFIMEDICAS S.A, en los términos que establece la ley actuará como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos personales y los jefes de las distintas áreas actuarán como RESPONSABLES INTERNOS DEL TRATAMIENTO de los datos personales que manejen en el desempeño de sus funciones.

8.1.1 Responsables internos del tratamiento de las Bases de datos:

BASE DE DATOS	RESPONSABLE INTERNO
Base de Dato de Empleados	Jefe de Gestión Humana
Base de Datos de Proveedores	Jefe de Tesorería y finanzas
Base de Datos de Clientes	Director de Ventas /Jefe de crédito y cartera.
Base de Datos de Usuarios	Director Técnico I y Químico Farmacéutico (Usuarios farmacias) Coordinador de Servicios de Salud (Usuarios pacientes)

8.1.2 Responsable del control de la Seguridad de la información:

Offimedicas S.A designa como responsables de mantener el control y la seguridad de las bases de datos al comité de seguridad de la información, el cual recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciben y las hará llegar a la respectiva área responsable interna de tratamiento, personal que una vez reciba estas comunicaciones, entra a cumplir la función de protección de datos personales y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la legislación vigente sobre el tema de protección de datos personales.

El comité de seguridad de la información tendrá también las siguientes funciones:

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
CARGOS	FUNCIÓN
	Asegurar que los responsables de las bases de datos dan trámite a las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos a que refiere la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013,

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba

	<p>sirviendo como enlaces y/o coordinadores entre el titular y los responsables de las Bases de datos.</p>
	<p>Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por Offimedicas para el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente.</p>
	<p>Implementar buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la organización.</p>
	<p>Promover la elaboración e implementación de un programa para la administración de los riesgos de la información y los mecanismos que permitan a la empresa identificar, medir, controlar, monitorear y mitigar todos los riesgos asociados al desarrollo de las operaciones del negocio.</p>
Jefe de Tesorería y Finanzas	<p>Coordinar la definición e implementación de los controles que se requieran para minimizar los riesgos que corre la información de cual Offimedicas S.A. es responsable de tratamiento.</p>
Director de Tecnología e Informática	<p>Impulsar una cultura de protección de datos personales al interior de la organización</p>
Director de Calidad y Logística	<p>Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.</p>
Coordinador de Desarrollo	<p>Garantizar el registro y actualización las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones emitidas por la Superintendencia de Industria y comercio.</p>
Coordinador de Calidad	<p>Obtener las declaraciones de Conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuándo sea requerido.</p>
	<p>Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización para diseñar un plan de capacitaciones y entrenamiento en protección de datos personales de acuerdo a las necesidades de formación detectadas.</p>
	<p>Realizar entrenamiento general en protección de datos personales a los empleados nuevos y antiguos de la empresa.</p>
	<p>Medir la participación y calificar el desempeño en las capacitaciones de protección de datos personales y requerir que estos resultados se integren dentro de las evaluaciones periódicas de desempeño.</p>
	<p>Implementar y ejecutar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales formuladas por Offimedicas S.A.</p>
	<p>Acompañar y asistir a la empresa en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>
	<p>Realizar seguimiento al programa integral de Gestión de datos personales.</p>
	<p>Presentar informes a la gerencia de manera periódica, acerca del seguimiento y la ejecución del programa de integral de gestión de datos personales.</p>

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 27 de 28

Copia: Controlada.

Definir y documentar procedimientos operacionales consistentes con las políticas generales de protección de datos y con las disposiciones legales vigentes, para la eliminación o minimización de riesgos inherentes al tratamiento de información personal en el desarrollo de las actividades de la empresa.

8.2 Encargados:

Se entenderá como ENCARGADO de tratamiento al tercero ajeno a la empresa ya sea persona natural o jurídica que realiza tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace OFFIMEDICAS S.A. en su calidad de responsable, recibiendo instrucciones de esta, acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos. Figurarán como encargados aquellas empresas o personas que lleven a cabo procedimientos tercerizados, consultores, proveedores y clientes.

Cuando finalice la relación contractual del encargado con OFFIMEDICAS S.A, el encargado aún está obligado a mantener reserva de la información de acuerdo con la normativa legal vigente en materia de protección de datos.

8.3 Actualización de Bases de Datos en RNBD:

La actualización de las bases de datos es una actividad a cargo del Director de Tecnología e informática y se rige por lo dispuesto por la superintendencia de Industria y Comercio así:

- Se realiza actualización de las Bases de Datos inscritas ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.

Se aclara que los cambios sustanciales están definidos en la circular única de la SIC, así: “Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales”.

- Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

La actualización se realiza en la página Web del RNBD a través de la opción de “Modificar Registro” que aparece una vez finalizada la base de datos. El seguimiento se realiza por medio de una obligación programada en: <http://obligaciones.offimedicas.com/obligaciones/index.php>, a través de la cual se deja evidencia de la supervisión a la actividad realizada.

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: OM-MAF-001

Versión: 03

Vigente a partir de: 29/11/2018

Página 28 de 28

Copia: Controlada.

9. VIGENCIA

Esta política de protección de datos está vigente desde Diciembre de 2016. De igual manera OFFIMEDICAS S.A informa que la misma puede ser modificada en cualquier momento, y se pondrá a disposición del titular la última versión a través de la página web corporativa www.offimedicas.com.

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DE	FECHA DE REVISIÓN (día/mes/año)	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
02		26/01/2018	Se modifican los cargos de los responsables internos de las bases de datos. Se incluye el numeral 6.2.1.1 Tratamiento de Datos a través de Sistemas de Videovigilancia, se complementa el numeral 6.3.1 Base de datos de empleados, incluyendo lineamientos de seguridad respecto a la información personal de empleados.
03		29/11/2018	Se adiciona el numeral 8.3 Actualización de Bases de Datos en RNBD.

Elaboró:
Johana Arenales

Revisó:
Sofía Navarro

Aprobó:
Abdallah Salem Saba