



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA CLINICA DEL CESAR S.A.



Elaborado: 02/06/2018	Revisado: 06/06/2018	Aprobado: 13/06/2018
Nayive González Niebles	Evelyn Yaruro Dugarte	Odalis González Sánchez
Cargo: Coordinadora Financiera	Cargo: Coordinadora Garantía de la Calidad	Cargo: Gerente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 1 de 23

TABLA DE CONTENIDO

DOCUMENTO	PAG
1. OBJETIVO	2
1.1 OBJETIVO ESPECIFICO	2
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO	6
4.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	6
4.2. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD	6
4.3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LAS IMÁGENES CAPTADAS POR EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y FINALIDAD	8
4.4 DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR	9
5. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO O IMÁGENES Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.	11
5.1 PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN O IMÁGENES Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	12
5.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	12
5.1.2 TIEMPOS DE RESPUESTA	14
5.1.3 MEDIOS HABILITADOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS	14
5.2 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	14
6. AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	14
7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS E IMÁGENES PERSONALES PREVIAMENTE RECOLECTADOS	15
8. ANEXOS	16
ANEXO 1. AVISO DE PRIVACIDAD	16
ANEXO 2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS E IMÁGENES PERSONALES PREVIAMENTE RECOLECTADOS	20
BIBLIOGRAFÍA	22
CONTROL DE CAMBIOS	23

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 2 de 23

1. OBJETIVO

Garantizar la custodia, preservación y confidencialidad de los datos personales de los titulares, que a cualquier título deban suministrar información a la CLINICA DEL CESAR S.A. o de las imágenes que se capten en el sistema de vigilancia, tales como a: pacientes y usuarios o personas que hayan tenido vínculo laboral o contractual o de otro tipo y que sus datos se encuentren en las bases de datos de la entidad, en todo medio de soporte; de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el capítulo 25 y 26 del Decreto Reglamentario No. 1074 de 2015, que regulan los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo, tiene la finalidad de regular los procedimientos de Tratamiento de datos de carácter personal e imágenes captadas que realiza CLINICA DEL CESAR S.A. a fin de garantizar y proteger los derechos fundamentales: de *habeas data*; *intimidad y buen nombre*, en el marco de lo establecido en la mencionada Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política y las demás normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los mecanismos de manejo de datos personales en la institución, según la regulación vigente.
- Definir y documentar la autorización de los terceros, pacientes o usuarios, empleados, candidatos en proceso de selección, proveedores, contratistas y clientes, que tengan o inicien una relación comercial o jurídica con la institución, frente al manejo de sus datos personales e imágenes captadas a través de cámaras de seguridad.
- Implementar la presente política en todos los procesos institucionales, que impliquen la recolección, mantenimiento, circulación, uso, supresión o

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 3 de 23

disposición final de los datos personales e imágenes captadas por las cámaras del sistema de video vigilancia.

- Establecer los procedimientos necesarios para atender las peticiones, consultas y reclamos que formulen los titulares.

2. ALCANCE

Este Manual Interno es aplicable al Tratamiento de los Datos de carácter personal que esté contenido en la Base de Datos y sistema de Video Vigilancia de la CLINICA DEL CESAR S.A.

3. DEFINICIONES:

Las expresiones utilizadas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den.

- Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales e imágenes.
- Aviso de Privacidad:** Es la comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales e imágenes, 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 e imágenes que sean objeto de Tratamiento.
- Cliente:** Persona natural o jurídica a la que mediante convenios comerciales se le presta servicios de salud a sus usuarios.
- Dato Personal:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 4 de 23

- f. **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.

En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).

- g. **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.
- h. **Dato Sensible:** Es el Dato Personal que afecta 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.
- i. **Encargado del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales o imágenes de registros fílmicos por cuenta y encargo del Responsable.
- j. **Imagen(es):** representación visual de un objeto, una persona, un animal o cualquier otra cosa plausible de ser captada por el ojo humano a través

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 5 de 23

de diferentes técnicas como son: la pintura, el diseño, la fotografía y el video, entre otras.

- k. **Registro Fílmico:** Imágenes captadas y grabadas en cámaras de video.
- l. **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, el Tratamiento de los datos y registros fílmicos.
- m. **Sistema de Video Vigilancia:** Es el conjunto de herramientas tecnológicas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas, mediante la captura de los registros fílmicos realizados a través de cámaras.
- n. **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales, imágenes o información sean objeto de Tratamiento.
- o. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales e imágenes, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- p. **Operador de la información:** Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización, que recibe de la fuente datos personales e imágenes sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la ley. Ejemplo: Central de Información Financiera CIFIN y Data-crédito.
- q. **Usuario de la información:** El usuario, es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. Ejemplo: Las entidades bancarias que solicitan la información, con el fin de analizar el riesgo crediticio, o los proveedores de servicios de comunicaciones, quienes pueden actuar como fuente de información, y asimismo como usuarios de la misma.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 6 de 23

- r. **Trabajador:** Toda persona natural que preste un servicio a la CLÍNICA en virtud de un contrato individual de trabajo.
- s. **Proveedor y Contratistas:** Toda persona natural o jurídica que suministre algún bien o servicio a la CLÍNICA en virtud de una relación contractual/obligacional.
- t. **Usuario o Paciente:** Persona natural a la que se le presta servicios de salud.

4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, a continuación se pone en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales e imágenes contenidos en Bases de Datos de la CLINICA DEL CESAR S.A., los diversos aspectos que componen la Política de Tratamiento de datos de esta IPS.

4.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre: CLINICA DEL CESAR S.A.
Domicilio: Valledupar
Dirección: Calle 16 No. 14-90
Correo electrónico: datospersonales@clinicadelcesar.com.co
Teléfono del Responsable: 5748650

4.2. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDAD

El Tratamiento que la CLINICA DEL CESAR S.A. dará a los Datos Personales contenidas en sus Bases de Datos y la finalidad del mismo, será el

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 7 de 23

establecido en el Aviso de Privacidad contenido en el **Anexo 1** del presente Manual Interno.

Los datos personales podrán ser sometidos a:

- ✓ Consulta
- ✓ Trámites administrativos
- ✓ Envío de información
- ✓ Investigación
- ✓ Solicitud de diligenciamiento de encuestas
- ✓ Realización de llamadas

En el tratamiento de los datos, la normatividad dispone que estos sean tratados únicamente cuando:

- El titular de los datos personales haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular de los datos personales y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 8 de 23

4.3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LAS IMÁGENES CAPTADAS POR EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y FINALIDAD

El Tratamiento que la CLINICA DEL CESAR S.A. dará a las Imágenes captadas por el Sistema de Video Vigilancia contenidas en sus Bases de Datos y la finalidad del mismo, será el establecido en el Aviso de Privacidad contenido en el **Anexo 1** del presente Manual Interno.

Los datos personales podrán ser sometidos a:

- ✓ Consulta
- ✓ Trámites administrativos
- ✓ Envío de información
- ✓ Investigación

En el tratamiento de las imágenes, la normatividad dispone que estos sean tratados únicamente cuando:

- El titular de las imágenes personales determinadas o determinables, captadas en operaciones como: grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- **Los registros audiovisuales contenidos en las cámaras de seguridad tienen carácter privado, como quiera que versan sobre información personal y, por ende, solo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones.**
- La autorización del tratamiento de imágenes personales se puede manifestar: por escrito, de forma oral y mediante conductas inequívocas.
- Se utilizaran señales o avisos distintivos en las zonas de video vigilancia.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 9 de 23

- Cuando se requiera visualizar las imágenes grabadas, se realizará desde un área de acceso restringido que garantice la seguridad de las mismas.
- El manejo y tratamiento de la información captada por el Sistema de Video Vigilancia, estará limitado al personal autorizado por la Gerencia Clínica del Cesar para ese fin, quienes previamente de manera contractual firmaron cláusula de confidencialidad.
- Las imágenes grabadas diariamente por el Sistema de Video Vigilancia se eliminan de manera automática mensualmente, donde en funcionamiento el equipo grabador de videos de red (NVR) realiza un ciclo de grabación en que el contenido filmográfico más reciente se sobrescribe sobre el contenido más antiguo. Con respecto a las imágenes que se extraigan como soporte o prueba en procesos de investigación o reclamaciones, serán eliminadas una vez culmine el trámite pertinente.

4.4. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR

Sin perjuicio de los demás derechos consagrados en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que las aclaren, modifiquen, reglamenten o adicionen, los Titulares tienen derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos e Imágenes Personales frente a CLINICA DEL CESAR S.A. en su condición de 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.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a CLINICA DEL CESAR S.A. salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 10 de 23

PARAGRAFO PRIMERO: Sin embargo la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones
 - legales o por orden judicial;
 - Datos de naturaleza pública;
 - Casos de urgencia médica o sanitaria;
 - Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
 - Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas
- c. Ser informado por CLINICA DEL CESAR S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes: En el tratamiento de datos e imágenes personales a cargo de la CLINICA DEL CESAR S.A. se asegurará del respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos e imágenes personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública 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 del niño, niña o adolescente, otorgará la autorización a la CLINICA DEL CESAR S.A. 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01 Vigencia: 06/ 2018
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Página: 11 de 23

- e. 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, adicionen o complementen.
- f. Revocar la Autorización o solicitar la supresión del dato o imagen cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.

- g. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Podrá consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

PARAGRAFO TERCERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARAGRAFO CUARTO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

5. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO O IMAGENES Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

La Jefatura Administrativa y Financiera es la dependencia ante la cual los Titulares podrán elevar sus solicitudes para que CLINICA DEL CESAR S.A., como Responsable del Tratamiento, adelante las acciones necesarias para



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: CGFIN-M-02

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Versión: 01

Vigencia: 06/ 2018

UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL

Página: 12 de 23

el ejercicio de los derechos del Titular. Para tales efectos, el titular del dato o imagen personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. al correo electrónico datospersonales@clinicadelcesar.com.co, llamar a la línea telefónica de CLINICA DEL CESAR S.A, Valledupar teléfono (5) 5748650, o radicarla en las siguiente dirección que correspondientes a nuestra oficinas.

DIRECCIÓN OFICINA: Calle 16 No. 14-90, Valledupar – Cesar

5.1 PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN O IMAGENES Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

5.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

La solicitud de consulta o reclamo debe ser presentada a través de los medios habilitados por CLINICA DEL CESAR S.A., de acuerdo con lo establecido en el Aviso de Privacidad y deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Identificación del Titular: Nombre completo y domicilio del Titular o la indicación de cualquier otro medio para recibir la respuesta por parte del Responsable del Tratamiento.
- b. Identificación del Causahabiente: En caso de ser causahabiente, deberá enviar los documentos que acrediten dicha calidad respecto del Titular de los Datos o Imágenes Personales.
- c. Descripción de los Datos o Imágenes personales: Descripción clara y precisa de los Datos o Imágenes Personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer alguno de los derechos, ya sea conocer, actualizar, rectificar, suprimir y/o revocar la información que se encuentra contenida en una base de datos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 13 de 23

- d. Vía por la cual quiere recibir la respuesta a su consulta/reclamo.
- e. Reclamo: En el evento de reclamo, el Titular o su causahabiente deberá describir los hechos que dan lugar al reclamo junto con los documentos que sustenten el mismo.
- f. Otros: Cualquier documento adicional a los mencionados anteriormente que permitan identificar la vinculación del Titular con CLINICA DEL CESAR S.A. como: paciente o usuario, empleado, contratista, cliente, comunidad u otro.
- g. 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.
- h. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato: Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la CLINICA DEL CESAR S.A. la supresión de sus datos o imágenes personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el decreto 1074 de 2015 y el Procedimiento indicado en esta Política. Si vencido el término legal respectivo la CLINICA DEL CESAR S.A. no hubiere eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos y/o imágenes personales. No obstante lo anterior, los datos y/o imágenes personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 14 de 23

5.1.2 TIEMPOS DE RESPUESTA

Las solicitudes de consulta y reclamo serán respondidas dentro de los términos contemplados en el Título V de la Ley 1581 de 2012 o en los términos de las normas que los aclaren, adicionen o modifiquen.

5.1.3 MEDIOS HABILITADOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

La consulta o reclamo deberá hacerse a través de correo electrónico a datospersonales@clinicadelcesar.com.co o físicamente mediante comunicación escrita dirigida la Jefatura Administrativa y Financiera de CLINICA DEL CESAR S.A utilizando la información contenida en el numeral 5. del presente documento.

5.2 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Política de Tratamiento de la información de CLINICA DEL CESAR S.A. entra en vigencia a partir del 13 de junio de 2018 y su vigencia estará supeditada a la finalidad del tratamiento de los datos personales propios de la naturaleza jurídica de esta IPS.

6 AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Aviso de Privacidad para el Tratamiento de Datos e Imágenes Personales contenidos en las Bases de Datos de la sociedad será el contenido en el Anexo 1 del presente Manual Interno; a través del cual la CLINICA DEL CESAR S.A. le informará a los Titulares la existencia de las políticas de tratamiento de información que les serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que pretenda dar a sus datos personales, en aquellos casos en los que no sea posible poner a disposición de estos las políticas de tratamiento de la información, estará puesto a

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 15 de 23

disposición de los titulares en la página web de la CLINICA (www.clinicadelcesar.com).

7 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS E IMÁGENES PERSONALES

La Autorización deberá ser expresa e informada en el sentido de incluir las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, y ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

En el evento de que la Autorización verse sobre el Tratamiento de Datos Sensibles, el mismo se hará de conformidad con los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

La CLINICA DEL CESAR S.A. ha diseñado un formato de Autorización con el fin de solicitar Autorización a los Titulares de aquellos Datos Personales que hayan sido recolectados con anterioridad a la publicación de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

La solicitud de Autorizaciones que haga CLINICA DEL CESAR S.A. podrá realizarse a través de correo electrónico o mediante el diligenciamiento del formato de Autorización. Anexo 2 – Formato Único de Conocimiento SARLAFT y de Autorización para el Tratamiento de Datos e Imágenes Personales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 16 de 23

8 ANEXOS

ANEXO 1 – AVISO DE PRIVACIDAD

La IPS CLINICA DEL CESAR S.A., sociedad de carácter privado, con domicilio en la ciudad de Valledupar – Cesar, como Responsable del Tratamiento de los Datos e Imágenes Personales, informa a todos sus grupos de interés que cuenta con una Política de Tratamiento de la información.

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales CLINICA DEL CESAR S.A. con domicilio en la Calle 16 No. 14 -90 en Valledupar, realizará el Tratamiento de Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos.

La información y Datos Personales suministrados a CLINICA DEL CESAR S.A. podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos o transferidos total o parcialmente a las diferentes áreas de CLINICA DEL CESAR S.A., así como a contratistas, accionistas y asociados de esta IPS, cuando ello se requiera con fines comerciales, financieros, administrativos y operativos, incluyendo Datos Sensibles, de acuerdo con los términos y condiciones del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de CLINICA DEL CESAR S.A., según sean aplicables, principalmente para hacer posible el desarrollo de la operación, incluyendo pero sin limitarse a registros contables que sean requeridos, reportes a autoridades de control y vigilancia y demás usos para los fines mencionados.

Las imágenes recopiladas de personas determinadas o determinables captadas por el sistema de video vigilancia de CLINICA DEL CESAR S.A. con la finalidad de salvaguardar la seguridad de los bienes y las personas, y para verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales de sus trabajadores; podrán ser procesadas, recolectadas, almacenadas, usadas, circuladas, suprimidas, compartidas, actualizadas, transmitidas o transferidas, total o parcialmente, a las áreas CLINICA DEL CESAR S.A. autorizadas para ese objetivo, de acuerdo con los términos y condiciones del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos e

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 17 de 23

Imágenes Personales de CLINICA DEL CESAR S.A., según sean aplicables, principalmente para hacer posible el desarrollo de su propósito, incluyendo pero sin limitarse a registros que sean requeridos, como reportes a autoridades de control y vigilancia.

Como Titular de sus Datos Personales usted tiene derecho a:

- h. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos e Imágenes Personales frente a CLINICA DEL CESAR S.A. en su condición de 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.
- i. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a CLINICA DEL CESAR S.A. salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

PARAGRAFO PRIMERO: Sin embargo la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones
 - legales o por orden judicial;
 - Datos de naturaleza pública;
 - Casos de urgencia médica o sanitaria;
 - Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
 - Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas
- j. Ser informado por CLINICA DEL CESAR S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
 - k. Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes: En el tratamiento de datos e imágenes personales a cargo de la CLINICA DEL CESAR S.A. se

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 18 de 23

asegurará del respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos e imágenes personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública 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 del niño, niña o adolescente, otorgará la autorización a la CLINICA DEL CESAR S.A. 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.

- I. 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, adicionen o complementen.
- m. Revocar la Autorización o solicitar la supresión del dato o imagen cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.

- n. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Podrá consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: CGFIN-M-02

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Versión: 01

Vigencia: 06/ 2018

UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL

Página: 19 de 23

PARAGRAFO TERCERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARAGRAFO CUARTO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

Se le informa a los Titulares de información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos e Imágenes Personales de CLINICA DEL CESAR S.A., que contiene nuestras políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos e Imágenes, en el siguiente enlace:
<http://www.clinicadelcesar.com/index.php/politicas-tratamiento-datos-personales>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: CGFIN-M-02

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Versión: 01

Vigencia: 06/ 2018

UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL

Página: 20 de 23

ANEXO 2

	FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO SARLAFT Y DE AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA										Código: CGFIN: FTO-1 Versión: 01 Vigencia: 08/2018 Página: 1 de 2					
Fecha de Diligenciamiento Día Mes Año			Cliente Prestador			Contratista Junta Directiva			Tipo de Cliente Trabajador Accionista/Socio			Proveedor Otro			Tipo Solicitud Vinculación Actualización	
INFORMACION GENERAL																
PERSONA NATURAL																
Nombres y Apellidos				Tipo de Documento				N° de Identificación								
				CC	CE	TI	PAS									
Lugar de expedición			Fecha de expedición			Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento			Dirección				
			Día Mes Año						Día Mes Año							
¿Maneja recursos públicos?		SI	NO	¿Tiene reconocimiento público?				SI	NO	¿Tiene grado de poder público?				SI	NO	
¿Tiene algún vínculo con una persona considerada PEP?				¿Está sujeto a obligaciones tributarias en otro país o grupo de países?				Indique cuáles:								
¿Es servidor público?																
PERSONA JURIDICA																
Razón Social				NIT				Correo Electrónico								
Tipo de Sociedad:		Anónima	Limitada	SAS	Otra	¿Cual?										
Tipo de Empresa:		Privada	Publica	Mixta	Sin Animo de Lucro											
Actividad Económica Principal																
Salud	Farmacéutico	Comercial	Industrial	Otro	¿Cual?											
Transportes	Servicios	Financiero	Construcción	Agropecuaria	Código CIIU											
Descripción de la Actividad Económica				Dirección de la Oficina Principal				Teléfono		Celular		Ciudad		Departamento		
Dirección Agencia o Sucursal				Teléfono				Celular		Ciudad		Departamento				
Representante Legal																
Nombres y Apellidos				Tipo de Documento				N° de Identificación								
				CC	CE	TI	PAS									
Lugar de Expedición			Dirección				Teléfono			Ciudad						
¿Administra Recursos Públicos?		SI	NO	¿Tiene Reconocimiento Público?		SI	NO	¿Tiene Grado de Poder Público?		SI	NO	¿Tiene vínculo con una persona PEP?		SI	NO	
Relación de Accionistas o Asociados que tengan directa o indirectamente más de 5% del capital social, aporte o participación (adjuntar relación si los campos son insuficientes)																
Razón Social o Nombres y apellidos			Tipo Doc.	No. Documento	% de Participación	¿Administra Recursos Públicos?		¿Tiene Reconocimiento Público?		¿Tiene Grado de Poder Público?		¿Tiene Vínculo con una Persona Considerada PEP?				
						SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
JUNTA DIRECTIVA (ADJUNTAR RELACIÓN SI LOS CAMPOS SON INSUFICIENTES)																
Razón Social o Nombres y Apellidos			Tipo Doc.	No. Documento	Principal o Suplente	¿Administra Recursos Públicos?		¿Tiene Reconocimiento Público?		¿Tiene Grado de Poder Público?		¿Tiene Vínculo con una Persona Considerada PEP?				
						SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: CGFIN-M-02

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Versión: 01

Vigencia: 06/ 2018

UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL

Página: 21 de 23

INFORMACION FINANCIERA									
Total Activos \$			Total Pasivos \$			Patrimonio \$			
Ingresos Mensuales \$			Egresos Mensuales \$			Otros Ingresos \$			
Concepto de Otros Ingresos					Información Financiera a Corte de:				
INFORMACION BANCARIA									
Tipo de Cuenta		Entidad Financiera			Sucursal			Teléfono	
Corriente	Ahorros								
REFERENCIAS COMERCIALES									
Razón Social o Nombres y Apellidos				Teléfono		Dirección		Ciudad	
OPERACIONES INTERNACIONALES									
¿Realiza Negocios en Moneda Extranjera?		Tipo de transacciones							
		Importaciones	Exportaciones	Inversiones	Préstamos	Pago de Servicios	Transferencias	Otros	
SI	NO	¿Cuál?							
Productos Financieros en Moneda Extranjera									
Tipo de Producto	No. de Producto	Entidad	Monto	Ciudad	Pais	Moneda			
DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS									
Declaro expresamente que:									
1. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (Detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.):									
2. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal. Los recursos no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que lo modifique o adicione.									
3. La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente.									
4. De manera irrevocable autorizo a CLINICA DEL CESAR S.A., para: solicitar consultar, procesar, suministrar, y reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente, o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formulario.									
5. Los recursos que se deriven del desarrollo de relaciones de negocio o comerciales, no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.									
6. Eximimos a CLINICA DEL CESAR S.A., sus representantes legales y administradores, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo.									
AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA									
De manera expresa AUTORIZO, para que CLINICA DEL CESAR S.A. actúe como responsable del tratamiento de mis datos personales y/o imágenes captadas por su sistema de video vigilancia de los cuales soy titular en los términos de la ley estatutaria 1581 de 2012; el tratamiento de mis datos y/o imágenes personales por parte de la compañía, será en general las propias del desarrollo de su objeto social y en especial para los fines legales y contractuales existentes entre las partes.									
DECLARACIONES ADICIONALES									
1. ¿Ha sido sancionado o investigado por delitos de lavado de activos o de financiación del terrorismo?								SI	NO
2. ¿La entidad o alguno de sus accionistas o asociados han sido incluidos en lista inhibitorias como la lista Clinton?								SI	NO
3. ¿Si es persona natural ha sido incluido en listas inhibitorias como la lista Clinton?								SI	NO
FIRMA Y HUELLA									
Como constanda de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento:									
Firma								Huella	
(Persona natural o Representante Legal si es persona jurídica)									
DILIGENCIAR SI CORRESPONDE A UNA PERSONA JURIDICA									
Nombre de la persona que lo diligencia				Tipo de documento			Número de identificación		
				CC	CE	PAS			
Lugar de Expedición				Firma					

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: CGFIN-M-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	Versión: 01
	UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL	Vigencia: 06/ 2018
		Página: 22 de 23

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Ley 1581 de 2012, en el artículo 17 en concordancia con el capítulo 25 y 26 del Decreto Reglamentario No. 1074 de 2015, que regulan los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar su cumplimiento.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: CGFIN-M-02

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y/O IMÁGENES CAPTADAS POR SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Versión: 01

Vigencia: 06/ 2018

UNIDAD FUNCIONAL APOYO Y CONTROL

Página: 23 de 23

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
01	13/06/ 2018	Aprobación de Documento Inicial institucional.	Gerencia