

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

**FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO
ACUERDO No 005 de 2016**

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Por el cual se reforma el manual interno de políticas y procedimientos sobre protección de datos personales y manejo de la información del Fondo de Empleados de y prestadores de servicios médicos de PROFAMILIA FEMPRO. La Junta Directiva de FEMPRO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

La Junta Directiva de Fempro adopto el manual interno de políticas y procedimientos sobre protección de datos personales y manejo de la información en julio de 2014 y comunicó y publicó el aviso de privacidad de datos.

Que se hace necesario reformar el Manual interno de políticas y procedimientos de datos personales con el fin de organizar la información de forma técnica de acuerdo al nuevo esquema de reglamentación y de gestión de procesos de FEMPRO.

Que el artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

Que la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. El literal f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a "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".

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, así como a lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Decreto 1377 de 2013 sobre "Políticas de Tratamiento", dentro de los cuales se encuentra la obligación de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, en especial para la atención de consultas y reclamos, y velar porque los Encargados del

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

Tratamiento lo cumplan. Igualmente, este documento tiene el objeto de regular los procedimientos de recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza FEMPRO, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data que tienen todas las personas naturales.

ARTÍCULO 2. LEGISLACIÓN APLICABLE. Este documento fue elaborado de conformidad con los mandatos de la Constitución Política de Colombia, en especial los artículos 15 y 20, la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008 y sus decretos reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, así como las Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.

ARTÍCULO 3. OBLIGATORIEDAD. FEMPRO está comprometido con el respeto y garantía de los derechos de sus asociados, empleados y terceros en general. Por eso adopta el siguiente manual de políticas y procedimientos de tratamiento de Información, de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y transferencia de esa información. Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los Empleados de FEMPRO, constituyéndose en una obligación especial del trabajador de conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo. El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a FEMPRO por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales. En el caso laboral, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo se considerará como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo la violación grave o reiterada de estas políticas (Esto se deriva del numeral 6 de los artículos 62 y 6 del CST. Modificado por el Decreto 2351 de 1965 (Artículo 7o. Terminación del contrato por justa causa)). Los empleados, contratistas y terceros deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/ o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados. Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general, de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado a femprosec@profamilia.org.co o fempro@profamilia.org.co

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este documento aplica para el tratamiento de los datos personales que obtenga y administre FEMPRO. Responsable de las bases de datos: FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA - FEMPRO Domicilio: Calle 38 No 13-37 oficina 703 Barrio Teusaquillo. Bogotá D.C., Colombia. Correo electrónico: femprosec@profamilia.org.co fempro@profamilia.org.co Teléfono: 7026412 Estas políticas y manual de tratamiento aplicará también para los datos personales de asociados, proveedores y trabajadores, cuando el contacto que se haga o el tratamiento de sus datos escape del ámbito propio de la relación asociativa, comercial y laboral que se mantiene con ellos, respectivamente.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se entiende por:

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

1. **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
3. **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
4. **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
5. **DATO PRIVADO:** Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
6. **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 o 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.
7. **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.
8. **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;
9. **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
10. **TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS. Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por FEMPRO en los procesos de recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

1. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
2. **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El, uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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.
3. **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El tratamiento de los datos personales recogidos por FEMPRO debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informado el Titular.
4. **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de FEMPRO, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

6. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD: La información sujeta a Tratamiento por parte de FEMPRO se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

8. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, así mismo se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso.

9. PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes.

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN.

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN. La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de FEMPRO requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. FEMPRO, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en un archivo de audio o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. El

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

contenido de la autorización otorgada para la recolección y tratamiento del dato será emitido por FEMPRO y será puesto a disposición del Titular previo al Tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2102. Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y tenga control sobre el uso que se hace de su información personal.

ARTÍCULO 9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. FEMPRO adoptará todas las medidas necesarias para mantener registros de la obtención de autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

ARTÍCULO 10. AVISO DE PRIVACIDAD: El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El Aviso de Privacidad de FEMPRO está disponible, entre otros medios, en Profamilia/intranet/Procesos/Fempro.

ARTÍCULO 11. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD. El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información: 1. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento; 2. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, y 3. Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

ARTÍCULO 12. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. FEMPRO conservará el modelo del Aviso de Privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este se deriven. Para el almacenamiento del modelo, FEMPRO podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a FEMPRO, en su condición de Responsable y Encargado del Tratamiento.

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a FEMPRO, en su condición de Responsable y Encargado del Tratamiento.
3. Ser informado por FEMPRO, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
5. 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.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 14. DEBERES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

FEMPRO, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas naturales a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente en la autorización obtenida al momento de recabar el dato, y respetando en todo momento los mandatos de la Constitución, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, FEMPRO se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente, esto es, en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos
4. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.
5. 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 o detalles del dato personal
6. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
7. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
8. 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.
9. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. **PARÁGRAFO:** Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que FEMPRO está obligado a cumplir deberes impuestos por la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que se cumplan las obligaciones enunciadas anteriormente.

ARTÍCULO 15. CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES.

FEMPRO identifica los datos sensibles y los datos de los niños, niñas y adolescentes que eventualmente recolecten o almacenen, con miras a:

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

1. Implementar especial cuidado y responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes.
2. Aumentar los niveles de seguridad de esa información.
3. Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de FEMPRO y de terceros.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 16. DERECHO DE ACCESO: El poder de disposición o decisión que tiene el Titular sobre la información de la que es titular implica el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de Tratamiento, así como su alcance. FEMPRO garantiza al Titular su derecho de acceso de la siguiente forma:

1. El titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si efectivamente su(s) dato(s) está(n) siendo tratado(s) por FEMPRO.
 2. El Titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del responsable.
 3. FEMPRO informará al Titular, en el momento de obtener su información, sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el Tratamiento.
- PARÁGRAFO:** FEMPRO garantizará el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del Titular o personalidad de su representante, poniendo a disposición de este, de manera gratuita, el detalle de sus datos personales a través de medios físicos o electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos, de forma que el Titular pueda hacer efectivo su derecho de rectificar, corregir o solicitar la supresión de todos sus datos o de parte de estos.

ARTÍCULO 17. CONSULTAS. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, FEMPRO garantizará el derecho de consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales FEMPRO garantiza: Tener habilitada su línea de atención al asociado 7 02 64 12, así como la cuentas de correo electrónico femprosec@Profamilia.org.co fempro@profamilia.org.co y otros que considere pertinentes en su momento y que serán efectivamente anunciados mediante modificaciones a su Aviso de Privacidad. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se 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.

ARTÍCULO 18. RECLAMOS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y con inclusión de los documentos que soporten la reclamación. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que FEMPRO no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en un término no mayor a dos (2) días hábiles, en la base de datos, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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 atenderlo dentro de dicho término, se informarán al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

ARTÍCULO 19. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS. FEMPRO tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados en el artículo de reclamos. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
2. FEMPRO, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.
3. FEMPRO, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

ARTÍCULO 20. SUPRESIÓN DE DATOS. El Titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a FEMPRO la eliminación de sus datos personales cuándo:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. 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

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

realizados por FEMPRO. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos:

1. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el Territorio Nacional.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el Titular.

ARTÍCULO 21. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR CONSULTAS Y RECLAMOS. En cualquier momento y de manera gratuita el Titular o su representante podrán solicitar a FEMPRO información sobre el uso de sus datos personales, la rectificación, actualización o supresión de estos, previa acreditación de su identidad. Los derechos aquí mencionados únicamente se podrán ejercer por:

1. El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad.
2. Su representante, previa acreditación de la representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, con el fin de proteger los datos de las personas, FEMPRO tomará el reclamo por no presentado.

Toda solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados por FEMPRO, señalados en el Aviso de Privacidad, y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del Titular, o cualquier otro medio, como un correo electrónico, que permita comunicarle la respuesta.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer sus derechos. FEMPRO garantiza que los medios puestos a disposición de los titulares de la información permitan dar una respuesta en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012. Cada vez que FEMPRO ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de los medios electrónicos disponibles y en su Aviso de Privacidad.

ARTÍCULO 22. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal. El titular de la información deberá solicitar claramente si la revocación de su autorización versa sobre la totalidad de las finalidades consentidas inicialmente, esto es, que FEMPRO deba dejar de tratar por completo los datos del Titular, o si la revocación de su consentimiento recae sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo. En vista de lo anterior, será necesario que el Titular, al momento de elevar la solicitud de revocatoria de consentimiento a FEMPRO, indique en esta si

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

la revocación que pretende realizar es total o parcial. En el segundo caso, se deberá indicar con cuál tratamiento no está conforme el Titular.

CAPÍTULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 23. MEDIDAS DE SEGURIDAD. En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, FEMPRO adoptará las medidas técnicas, de su recurso humano y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

ARTÍCULO 24. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. FEMPRO mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos: 1. Especificación detallada de las bases de datos a las que aplica. 2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012. 3. Funciones y obligaciones del personal. 4. Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan. 5. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias. 6. Procedimientos que garanticen la conservación de las autorizaciones extendidas por los titulares de la información. 7. Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente. 8. Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado. 9. El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. 10. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE FEMPRO. FEMPRO designa como responsables de dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información, de las bases de datos de FEMPRO, al área de Servicio al asociado, a quienes se deberán dirigir las solicitudes cuando se hagan por medio escrito, y quienes en todo caso se encargarán de la obtención de la información y la gestión necesaria al interior de FEMPRO para dar respuesta a los Titulares que así lo soliciten.

ARTÍCULO 26. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de los diferentes canales de comunicación disponibles y 1. Publicados en Profamilia/intranet/procesos/fempro o mediante correo electrónico enviado a los titulares. 2. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en las carteleras de FEMPRO. Las

	FONDO DE EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS DE PROFAMILIA FEMPRO ACUERDO 5 POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Fecha	2016-10-01
		Versión	Vigente: 1.0

comunicaciones se enviaran como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.

ARTÍCULO 27. APROBACION, DEROGATORIA Y VIGENCIA. El presente Acuerdo fue aprobado en Junta Directiva y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en la materia y entra a regir a partir de octubre de 2016.

CAROLINA SIERRA BARRERA
REPRESENTANTE LEGAL