



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

1. OBJETIVO

1.1 La presente política de obligatorio cumplimiento se expide en el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S** con el fin de garantizar en su condición de **Responsable** de manejo de información personal, el Tratamiento de la misma en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable y brindando las garantías que permiten el pleno ejercicio del derecho constitucional de carácter fundamental que faculta a los ciudadanos/titulares a decidir y controlar la información que otros poseen sobre ellos, el cual ha sido denominado habeas data.

2. ALCANCE

2.1 La presente política aplicará para la recolección, tratamiento y uso de los datos personales de los usuarios, proveedores, contratistas y trabajadores directos, que tengan o que se encuentren en las bases de datos de la organización.

3. LEGISLACION APLICABLE Y AMBITO DE APLICACION.

3.1 La presente política aplica para el tratamiento de todos los datos personales recolectados y tratados por el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S**, el cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y que de conformidad con su artículo 1° tiene por objeto *"(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma"*.

De igual manera el Decreto 1377 de 2013 *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*; y de manera complementaria todas las normas que se modifiquen o adicionen relacionadas con el Régimen General de Protección de Datos Personales.

4. DEFINICIONES

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

4.2 **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 los datos personales.

4.3 **BASE DE DATOS.**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 DATO PERSONAL.

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

4.7 DATO PRIVADO.

Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

4.8 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.

4.9 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 tratamiento de los datos.

4.10 TITULAR.

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. Tratamiento. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4.11 TRATAMIENTO.

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. PRINCIPIOS RECTORES RECOLECCIÓN, USO, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

5.1 PRINCIPIO DE FINALIDAD



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

El tratamiento de los datos personales recogidos por **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S** debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada el Titular.

5.2 PRINCIPIO DE LIBERTAD.

El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia del mandato legal o judicial que revele el consentimiento.

5.3 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.

5.4 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S** en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

5.5 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 comprobable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

5.6 PRINCIPIO DE SEGURIDAD.

La información sujeta a tratamiento por parte de **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S**, 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.

5.7 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.

6. RECOLECCION DE LOS DATOS PERSONALES

6.1 En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular. Todos los datos requeridos por el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S** podrán ser solicitados a los titulares por medio escrito y/o a través de la línea telefónica de atención.

7. AUTORIZACION



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

7.1 **EL CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.** requiere obtener el consentimiento libre, previo y expreso por parte de los Titulares para poder realizar tratamiento a sus datos personales. Para este fin, la organización dispone de los mecanismos necesarios para obtener esta autorización de los Titulares, garantizando en todo momento su verificación.

7.2 La autorización por parte del Titular puede realizarse en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico, tecnológico o procedimental a través del cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse producido una conducta del titular, los datos nunca hubieran sido recolectados y almacenados en las bases de datos.

7.3 En el caso de autorizaciones que deban realizarse de manera verbal debido a que es información obtenida a través de la línea telefónica de atención, se deberá confirmar la solicitud por medio del correo electrónico con el Aviso de Privacidad. Aplica principalmente para los datos suministrados para la asignación de citas de información inicial.

7.4 La autorización de los usuarios de la organización, deberá realizarse a través de los padres y/o representante legal al ser niños, niñas, adolescentes y adultos con Trastornos del Espectro Autista, del Comportamiento, situaciones genéticas, neurológicas y vitales asociadas. El termino usuario aplica para usuarios remitidos por la EPS y los usuarios que ingresan a la organización como usuarios particulares.

7.5 Los datos personales y datos sensibles de todos los usuarios con los que cuenta el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.**, serán tratados con la siguiente finalidad, y los cuales abarcan además los datos de los padres de familia y/o acudientes titulares de los mismos:

1. Datos de salud para la apertura, actualización o cierre de la Historia Clínica y programas de intervención, o cualquier tipo de consulta o diagnóstico.
2. Encuestas de satisfacción de los servicios y atenciones prestadas.
3. Actualización de datos y documentos de identificación.
4. Programación de citas de seguimiento al proceso terapéutico.
5. Agendamiento y notificación de las sesiones de intervención
6. Respuestas a solicitudes de mejoramiento, peticiones, quejas y reclamos.
7. Generación de certificaciones en general.
8. Verificación de estados de afiliación, normatividad vigente, procesos de las EPS y Servicios relacionados con seguridad social.
9. Campañas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Campañas de educación del usuario, padre de familia y/o acudiente.
11. Actividades de mercadeo y/o promoción de servicios de terceros con quien la IPS haya celebrado alianzas comerciales.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

12. Información sobre nuevos productos y servicios.
13. Información de campañas y programas especiales (Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, Salidas terapéuticas, modificaciones en el cronograma de actividades).
14. Auditorías internas y auditorias de atenciones en concurrencia y cuentas médicas por parte de la EPS correspondiente.
15. Notificación de novedades presentadas en la prestación de servicios.
16. Revisión de cualquier imagen o captura generada por el circuito interno de seguridad con fines de investigación, administrativos o estadístico o análisis de la situación presentada.
17. Para fines de investigación científica.
18. Para cualquier proceso jurídico, financiero, legal, tributario y/o contable que sea requerido por la organización.

7.6 Los datos personales y datos sensibles de los Trabajadores Directos con los que cuenta el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.** serán tratados con la siguiente finalidad:

19. Mantener una eficiente comunicación de la información que se requiera en los vínculos contractuales en los que sea parte, el Empleado Titular de la Información.
20. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el empleador con los Empleados Titulares de la Información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo.
21. Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo al Empleado Titular de la Información.
22. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Empleado Titular de la Información.
23. Realizar estudios internos sobre los hábitos del Empleado Titular de la Información para programas de bienestar empresarial y para el **SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**.
24. Realizar los descuentos de nómina autorizados por el Empleado Titular de la Información.
25. Realizar tramite de incapacidades, licencias e investigación de incidentes y accidentes de trabajo del Empleado Titular de la información.
26. Campañas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
27. Campañas de educación al Empleado Titular de la Información.
28. Revisión análisis, proceso disciplinario o administrativo, estadístico de cualquier imagen o captura generada por el circuito interno de seguridad con fines de investigación, o retroalimentación de la situación presentada
29. Para cualquier proceso jurídico, financiero, legal, tributario y/o contable que sea requerido por la organización.
30. Para el envío de información a los entes reguladores, según lo disponga la Ley.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

7.7 Los datos personales y datos sensibles de los Proveedores y Contratistas con los que cuenta el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.**, serán tratados con la siguiente finalidad:

1. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea requerida en los vínculos contractuales en los que sea parte el Contratista Titular de la Información.
2. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratante con los Contratistas Titulares de la Información, con relación a la ejecución del contrato y su respectivo pago de honorarios.
3. Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato por prestación de servicios al Contratista Titular de la Información.
4. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Contratista Titular de la Información.
5. Realizar estudios internos sobre los hábitos del Contratista Titular de la Información para programas de bienestar empresarial y para el SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).
6. Realizar trámite investigación de incidentes y accidentes de trabajo del Contratista Titular de la Información.
7. Realizar descuentos de honorarios autorizados para el Contratista Titular de la Información.
8. Verificación de estados de afiliación, normatividad vigente, procesos de las EPS y Servicios relacionados con seguridad social.
9. Campañas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Campañas de educación al Contratista Titular de la Información.
11. Revisión de cualquier imagen o captura generada por el circuito interno de seguridad con fines de investigación, estadístico o análisis de la situación presentada.
12. Para cualquier proceso jurídico, administrativo y financiero, legal, tributario y/o contable que sea requerido por la organización.
13. Para el envío de información a los entes reguladores, según lo disponga la Ley.

7.7 Los datos personales y datos sensibles de los Clientes con los que cuenta el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.**, serán tratados con la siguiente finalidad:

1. Mantener una eficiente comunicación de la información que se requiera en los vínculos contractuales en los que sea parte el Cliente Titular de la Información.
2. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Cliente externo como Titulares de la Información., con relación a pago de facturas por los servicios prestados a los usuarios remitidos y/o vinculados directamente.
3. Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de prestación de servicios asistenciales con el Cliente Titular de la Información.
4. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la organización con el Cliente Titular de la Información.
5. Verificación de estados de afiliación, normatividad vigente, procesos de las EPS y Servicios relacionados con seguridad social.
6. Respuestas a solicitudes de mejoramiento, peticiones, quejas y reclamos.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

7. Auditorías de atenciones en concurrencia y cuentas médicas por parte de la EPS correspondiente.
8. Para cualquier proceso jurídico, financiero, legal, tributario y/o contable que sea requerido por la organización.
9. Para el envío de información a los entes reguladores, según lo disponga la Ley.

EL CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S. conserva la prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos, ya sea en la Historia Clínica, Hoja de Vida, Carpeta Convenios y/o Carpeta de proveedores según sea el caso.

7.9 De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los datos personales que obtenga la organización por parte del Empleado Titular de la Información, serán recogidos y almacenados y objeto de tratamiento en bases de datos hasta la terminación del vínculo contractual entre el Empleado Titular de la Información y La empresa y durante veinte (20) años más.

8. DERECHOS DE LOS USUARIOS, TRABAJADORES DIRECTOS, CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

8.1 Los derechos que tienen los trabajadores directos, clientes, proveedores y contratistas frente al tratamiento de sus datos personales por parte del **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.**

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Ser informado por la organización del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento se considere que no se respetan 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.

9. Deberes del CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

- Garantizar a los usuarios de la organización, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en este manual, copia de la autorización otorgada por el usuario titular del dato.
- Informar claramente al usuario 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.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del usuario.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los usuarios dentro de los términos establecidos en la presente Política.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del usuario de la organización, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del usuario 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 sus usuarios.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA, SOLICITUDES Y RECLAMOS

10.1 Para el ACCESO Y CONSULTAS la organización garantizará al Titular este derecho cuando, previa acreditación de su identidad o de la identidad de su representante, se brinde acceso de manera gratuita al detalle de sus datos personales que reposan en las bases de datos de la organización. Dicho acceso se brindará a través de medios electrónicos o físicos.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

10.2 Para RECLAMOS Y SOLICITUDES, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, en su artículo 15, el Titular puede presentar una solicitud o un reclamo ante el Responsable del Tratamiento cuando considere que su información personal almacenada en las base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión. El requerimiento del Titular deberá ser gestionado bajo las siguientes reglas:

1. Puede ser presentada por el Titular utilizando los formatos físicos o tecnológicos que para tal fin disponga el **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.** Se espera que contenga como mínimo la siguiente información: identificación del titular, descripción del motivo, dirección de contacto, documentos adjuntos. En caso de información faltante, se informará al Titular dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que la complete. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento el Titular no presenta la información requerida se entenderá el reclamo o la solicitud como desatendido(a).
2. El término máximo para atender el requerimiento será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. Si no es posible atenderlo en este período, se debe informar al interesado antes de su vencimiento indicando los motivos de la demora y la fecha programada de atención, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha del primer vencimiento.
3. Los derechos de rectificación, actualización o supresión de datos personales, únicamente se podrán ejercer por el titular o por su representante, previa acreditación. Si el reclamo es formulado por persona diferente al titular y no se acredita como representante de aquel, se considerará como no presentado.
4. 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.
5. El titular puede solicitar la supresión de datos personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforma a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley 1581 de 2012.
6. Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.
7. En todo caso se deberá dejar registro de GSU-F-02 "PQRSF".

11. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATO

11.1 De acuerdo con la normatividad vigente, los siguientes datos no requieren autorización para el tratamiento de datos.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

- Cuando se trata de datos personales públicos.
- Cuando los datos personales son requeridos por una entidad pública en ejercicio de sus funciones.
- Cuando se está frente a casos de urgencia médica o sanitaria.
- Cuando son tratados para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando el dato se relaciona con información contenida en el registro civil.

12. POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

12.1 El tratamiento de los datos sensibles del usuario del **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.** se encuentra prohibida, excepto en los siguientes casos:

- Cuando el usuario haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- Cuando el tratamiento del dato sea necesario para salvaguardar el interés vital del usuario y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Cuando 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.
- Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

De igual manera advirtiendo al usuario las siguientes condiciones:

- a) Que para el tratamiento de sus datos sensibles no se encuentra obligado a autorizar su tratamiento
- b) Que, de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, deberá establecerse cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad que se dará a los mismos, así como para obtener su consentimiento expreso.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

Para el caso de los datos de salud de los usuarios, se considerarán parte de su historia clínica y tendrán la reserva establecida en la ley para ésta.

13. POLÍTICA DE GARANTÍA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES INTERNAS

13.1 Para el tratamiento de los datos personales de los usuarios, Clientes, trabajadores directos, proveedores y contratistas, los mecanismos a través de los cuales se hace uso de éstos son seguros y confidenciales puesto que la IPS cuenta con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que dichos datos sean almacenados de forma segura garantizando la confidencialidad de los mismos.

13.2 El acceso a las bases de datos solo se realiza por personal autorizado, garantizando que las personas cumplan con la función de salvaguardar la información y no suministrar a terceros.

13.3 **EL CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS**, designa El Proceso Gestión Mejora Continua y Gestión Dirección Gerencial, o quien haga sus veces, para la implementación y seguimiento de lo dispuesto en el presente documento relacionado con la función de protección de datos personales.

13.4 El Coordinador Mejora Continua y el Gerente y Representante Legal darán trámite a las solicitudes de los Titulares, relacionadas con sus derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la ley 1581 de 2012.

13.5 Una vez finalizado el convenio acordado entre la organización y el titular de la cuenta, la información deberá ser protegida además teniendo presente los lineamientos de la normatividad vigente relacionada con el tipo de información manejada, como el caso de la historia clínica de los usuarios y/o trabajadores directos entre otros.

13.6 Como medida preventiva se realiza manejo digital de las bases de datos en el Google Drive, con el fin de no dejar a disposición de terceros no autorizados esta información.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

14.1 El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. El aviso de privacidad diseñado por **CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.** contiene la siguiente información:

- Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten al titular.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS

14.2 **EL CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS S.A.S.**, utilizando medios informáticos, tecnológicos o físicos, conservará el modelo del aviso de privacidad que sea transmitido a los titulares, mientras se realiza el tratamiento de sus datos personales.

15. ANEXOS

- CLAUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALE_ P ADMON
- CLAUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES_ P TERAPEUTICOS
- CLAUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES_ PADRES DE FAMILIA
- CLAUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES_ CLIENTES revisado
- CLAUSULA ESPECIAL PARA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD TERCEROS
- CLAUSULA ESPECIAL PARA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PERSONAL ADTIVO_

16. VIGENCIA

El presente manual rige a partir del 01 de noviembre de 2017.

CENTRO PARA TRASTORNOS DEL DESARROLLO KARITAS SAS