

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código:	GK-M-175		
		Fecha de emisión:	2017-06-16		
		Versión	01		
		Página	1 de 10		
		Tipo de copia			
Controlada	<input checked="" type="checkbox"/>	No controlada	<input type="checkbox"/>		

<b>Elaboró / Modificó</b> Asistente Administrativo	<b>Revisó</b> Jefe de Calidad	<b>Aprobó:</b> Gerente
---	----------------------------------	---------------------------

*Para que este documento impreso sea valido debe ser firmado por el Jefe de Calidad. Verifique que el documento tenga la versión pertinente comparándolo con el listado maestro de documentos de origen interno.*

## 1. DEFINICIÓN

### OBJETIVO

Garantizar la privacidad, control y tratamiento de los datos personales que se encuentren en poder del Laboratorio Clínico Especializado Jackeline Voza Molina LTDA, todo esto cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.

### ALCANCE

Esta política de Protección de Datos Personales, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan Datos personales que sean objeto de tratamiento por parte del LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA como responsable y/o encargado del tratamiento de Datos Personales.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio

## 3. RESPONSABILIDAD

### 3.1. Por Administración

La responsabilidad de administrar el presente documento es del Jefe de Calidad para el SGC.

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código: GK-M-175	
			Fecha de emisión: 2017-06-16	
			Versión 01	
			Página 1 de 10	
			Tipo de copia	
			Controlada	x

### 3.2. Por control

Es responsabilidad del Jefe de Calidad disponer las copias vigentes pertinentes al personal del laboratorio

### 3.3. Por ejecución

Es responsabilidad del personal de toma de muestras, de atención al cliente, Jefe de calidad y contador, la recolección de los datos personales de los clientes, proveedores y usuarios y el tratamiento de la información recolectada, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Es responsabilidad del Jefe de Calidad, realizar, hacer cumplir lo establecido en el presente documento.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 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 a los datos personales.
- 4.3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 4.4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 4.8. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código:	GK-M-175			
		Fecha de emisión:	2017-06-16			
		Versión	01			
		Página	1 de 10			
		Tipo de copia				
		Controlada	x	No controlada		

- 4.9. **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- 4.10. **Ex empleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA.
- 4.11. **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- 4.12. **Términos y condiciones:** Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines. □
- 4.13. **Transferencia:** Se refiere al envío por parte del LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA como responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.
- 4.14. **Transmisión:** Se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales.
- 4.15. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

## 5. CONTENIDO

El presente manual de políticas de tratamiento de datos personales, usted encontrará los lineamientos institucionales y de ley, bajo los cuales el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA entre otros.

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código:	GK-M-175	
			Fecha de emisión:	2017-06-16	
			Versión	01	
			Página	1 de 10	
			Tipo de copia		
			Controlada	x	No controlada

En el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA entendemos por protección de datos, todas aquellas medidas que tomamos, tanto a nivel físico, informático, técnico como jurídico para garantizar que la información de los usuarios (empleados, entre otros) registrada ante el LABORATORIO y almacenada en bases de datos, esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas.

Este manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013 (y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen). En él, ponemos al tanto todos los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia de datos personales que el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA realiza de sus datos personales, en virtud de la autorización que ha sido otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento.

## 5.1. DATOS GENERALES DEL LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA  
 NIT: 900.227.763-1  
 Domicilio: Calle 21 No. 15-32 Sincelejo – Sucre  
 Teléfono: 52820127  
 Correo electrónico: [calidad@laboratoriojackelinevoza.com](mailto:calidad@laboratoriojackelinevoza.com)

## 5.2. ANTECEDENTES DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN COLOMBIA

La protección de datos en Colombia es un derecho establecido en la Constitución Política de Colombia, que dice así: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.” Con el fin de hacer cumplir lo que dice en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, el Estado ha expedido diversas leyes y decretos, y que enuncia en el preámbulo o considerando del decreto 1377 de Junio 27 de 2013, así: • Mediante la Ley 1581 de Octubre 17 de

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código: GK-M-175	
			Fecha de emisión: 2017-06-16	
			Versión 01	
			Página 1 de 10	
			Tipo de copia	
			Controlada	x

2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, 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".

- La Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

- Mediante Sentencia C-748 del 6 de Octubre de 2011 la Corte Constitucional declaró exequible el Proyecto de Ley Estatutaria No. 184 de 2010 - Senado, 046 de 2010 -Cámara.

- Con el fin de facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, a través del Decreto 1377 de Junio 27 de 2013, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo reglamentó aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales, este último tema referido a la rendición de cuentas.

### 5.3. A QUIÉN SE DIRIGE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Está dirigida todos los que tengan o hayan tenido alguna relación con el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA: empleados otros y empresas que generan el vínculo comercial con el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA, cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de la empresa.

### 5.4. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Ley 1581 establece en el Artículo 4, que los siguientes principios son rectores del Tratamiento de sus Datos Personales y que el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA, como entidad respetuosa de la ley acatará:

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código: GK-M-175	
		Fecha de emisión: 2017-06-16	
		Versión 01	
		Página 1 de 10	
		Tipo de copia	
		Controlada	x

- 5.4.1. **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- 5.4.2. **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- 5.4.3. **Principio de Libertad:** El Tratamiento de los datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 5.4.4. **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.
- 5.4.5. **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 5.4.6. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- 5.4.7. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código:	GK-M-175	
			Fecha de emisión:	2017-06-16	
			Versión	01	
			Página	1 de 10	
			Tipo de copia		
			Controlada	x	No controlada

5.4.8. **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

## 5.5. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA

Como entidad respetuosa de la privacidad de las personas, reconoce que usted como Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con El LABORATORIO.

En virtud de la relación que se ha establecido o establezca entre usted y el LABORATORIO, es importante que usted conozca que el Laboratorio recolecta, registra, almacena, usa y transfiere sus datos personales, para su propio uso en sus procesos o para reportar a otras entidades de acuerdo a la legislación establecida para empresas del sector salud o por requerimientos de entidades públicas o privadas.

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte del LABORATORIO con las siguientes finalidades:

- Enviar la información a entidades gubernamentales, públicas o privadas por solicitud expresa de las mismas o por exigencia legal.
- Soportar procesos de auditoría interna y externa.
- Registrar la información de Empleados en las bases de datos del Laboratorio, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y de los datos personales, le corresponden al Laboratorio Clínico Especializado Jackeline Voza Molina LTDA.



	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código: GK-M-175	
			Fecha de emisión: 2017-06-16	
			Versión 01	
			Página 1 de 10	
			Tipo de copia	
			Controlada	<input checked="" type="checkbox"/>

- Para la atención de Consultas, Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de la relación que existe entre usted y el Laboratorio.

Si usted nos proporciona sus Datos Personales, esta información será utilizada por el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma, fuera de El Laboratorio, salvo que:

- Al ser requerido, Usted nos autorice expresamente a hacerlo
- Sea requerido o permitido por la ley.

## 5.6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

- 5.6.1. Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, se tiene que pueden ser tratados por el LABORATORIO, siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.
- 5.6.2. Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular al LABORATORIO, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste:
- 5.6.3. Por escrito, a través del formato AC-F-45 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXÁMENES DE LABORATORIO Y PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- 5.6.4. De forma oral comprobable mediante mecanismo idóneo.
- 5.6.5. Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó al LABORATORIO la autorización respectiva.

## 5.7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo al artículo 5° de la Ley 1581, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. El LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA



	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código:	GK-M-175	
			Fecha de emisión:	2017-06-16	
			Versión	01	
			Página	1 de 10	
			Tipo de copia		
			Controlada	<input checked="" type="checkbox"/>	No controlada

MOLINA LTDA, como empresa de sector salud, no solicita actualmente datos 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, a la vida sexual y los datos biométricos.

Los datos sensibles solicitados corresponden al diagnóstico y estado de salud del usuario que solicita nuestro servicio, información que es entregado a por parte del usuario de forma voluntaria, la cual tiene como finalidad realizar correlación clínica con el resultado. En el caso en que se deba realizar remisión de muestras, el usuario autoriza de forma escrita a través del formato TM-F-66 CONTROL DE TOMA DE MUESTRA - CONSENTIMIENTO PARA VENOPUNCION Y PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES la entrega del diagnostico al Laboratorio de referencia.

En los casos de reporte obligatorio de datos de usuarios con diagnostico de enfermedades de transmisión sexual las entidades competentes, al autorización será por escrito a través del formato AC-F-102 CONSENTIMIENTO INFORMADO.

## 5.8. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 1377, es importante resaltar que sus datos personales serán conservados en las bases de datos del LABORATORIO cuando así se requiera en cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## 5.9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos que a usted le asisten como Titular en relación con sus datos personales:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código: GK-M-175	
		Fecha de emisión: 2017-06-16	
	<b>Jackeline Voza Molina</b> <small>LABORATORIO CLÍNICO ESPECIALIZADO</small>	Versión 01	
		Página 1 de 10	
		Tipo de copia	
		Controlada	<input checked="" type="checkbox"/>

- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.
- 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
- Acceder y verificar la información otorgada en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **5.9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por el LABORATORIO, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Según el artículo 20 del Decreto 1377, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante el LABORATORIO por las siguientes personas:

- Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante el LABORATORIO su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición.
- Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante el LABORATORIO de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos,

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código: GK-M-175	
			Fecha de emisión: 2017-06-16	
			Versión 01	
			Página 1 de 10	
			Tipo de copia	
			Controlada	x

usted podrá utilizar ante el LABORATORIO cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

#### 5.9.1.1. Procedimiento para CONSULTAS:

- Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las base de datos del LABORATORIO.
- El LABORATORIO como Responsable del Tratamiento suministrará a los Titulares o sus causahabientes, la información solicitada que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por el LABORATORIO.
- La consulta será atendida por el LABORATORIO en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- Cuando no fuere posible para el LABORATORIO atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### 5.9.1.2. Procedimiento para RECLAMOS:

Los Titulares o los causahabientes que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos del LABORATORIO debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el LABORATORIO como Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al LABORATORIO, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por el LABORATORIO.

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código: GK-M-175	
			Fecha de emisión: 2017-06-16	
			Versión 01	
			Página 1 de 10	
			Tipo de copia	
			Controlada	<input checked="" type="checkbox"/>

- Si el reclamo resulta incompleto, el LABORATORIO requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por el LABORATORIO, sin que el solicitante presente la información requerida, El Laboratorio entenderá que se ha desistido del reclamo.
- En caso que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez el LABORATORIO reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo por parte del LABORATORIO será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Cuando no fuere posible para el LABORATORIO 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.

### 5.9.2. Canales Habilitados

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por el LABORATORIO para dicho efecto:

- Email: [datos@laboratoriojackelinevoza.com](mailto:datos@laboratoriojackelinevoza.com)

### 5.10. DEBERES DEL LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para el LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO JACKELINE VOZA MOLINA LTDA, como responsable del Tratamiento de sus datos personales:

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Código: GK-M-175	
			Fecha de emisión: 2017-06-16	
			Versión 01	
			Página 1 de 10	
			Tipo de copia	
			Controlada	<input checked="" type="checkbox"/>

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 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.

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código:	GK-M-175		
		Fecha de emisión:	2017-06-16		
		Versión	01		
		Página	1 de 10		
		Tipo de copia			
Controlada	x	No controlada			

- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 5.11. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Le informamos que de haber cambios sustanciales en el contenido de este Manual de políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, El Laboratorio le comunicará estos cambios antes de o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

#### 5.12. ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue actualizada el día dieciséis (16) del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017) y empieza a regir a partir del día diecisiete (17) de junio del año dos diecisiete (2017).

Atentamente,



LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO  
JACKELINE VOZA MOLINA LTDA

	<b>MANUAL DE POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código:	GK-M-175			
		Fecha de emisión:	2017-06-16			
		Versión	01			
		Página	1 de 10			
		Tipo de copia				
		Controlada	x	No controlada		

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXÁMENES DE LABORATORIO Y PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- 6.2. CONSENTIMIENTO INFORMADO
- 6.3. CONTROL DE TOMA DE MUESTRA - CONSENTIMIENTO PARA VENOPUNCION Y PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES
- 6.4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PROVEEDORES – OTROS)
- 6.5. ANEXO No.1 AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PUBLICADO EN LA WEB)

## 7. NOTAS

En el caso de las bases de datos que de manera previa a la expedición de las normas vigentes, que fueron recolectadas con algunos datos personales de proveedores, clientes, usuarios y otros, los cuales han sido utilizados con las finalidades descritas en el presente manual, se ha publicado en la página web [www.laboratoriojackelinevoza.com](http://www.laboratoriojackelinevoza.com) la autorización para continuar con el tratamiento de datos personales.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Ley 1581 de 2012
- 7.2. 1377 de 2013

## 9. DIFUSIÓN

Nº	Contenido	Dirigido a	Fecha	Responsable
1	Socialización del documento	Todo el personal	2017-06-17	JMC
2				
3				

## 10. DOCUMENTO EN MEDIO FÍSICO APROBADO

Firma: 