POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ASOPORMEN

- **OBJETO**

Establecer los lineamientos para el tratamiento y la protección de datos personales por parte de ASOPORMEN, de tal forma que se garanticen los presupuestos constitucionales y legales para la integridad de la información.

La presente política se fundamenta por lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

- **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

ASOCIACIÓN SANTANDEREANA PRO-EDUCACIÓN, HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN INTEGRAL - ASOPORMEN

Domicilio: Carrera 27 # 42-52, Bucaramanga, Colombia.
Teléfonos: 607 -6852932
Correo electrónico: subdireccionejecutiva@asopormen.org.co

- **ALCANCE**

Los lineamientos establecidos por la presente política de tratamiento y protección de datos personales abarcan todos los aspectos organizacionales de ASOPORMEN y se aplicará a las bases de datos y archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por la Institución. En este sentido todo funcionario y vinculado deberá cumplir con los mismos.

Esta política se integra dentro de los Manuales establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad institucionales.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

- **FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

ASOPORMEN realizará el tratamiento de los datos personales recopilados con las siguientes finalidades específicas según el grupo de titulares:

1. **Usuarios, Pacientes y Acudientes (Sector Salud y Rehabilitación):** Prestación de servicios integrales de salud, conformación y custodia de la historia clínica, gestión de citas, facturación ante EPS/Entidades Pagadoras, seguimiento a planes de habilitación/rehabilitación y contacto para la atención en salud.
2. **Estudiantes, Usuarios y Padres de Familia (Sector Educativo):** Gestión del proceso de admisión, matricula, registro académico, atención pedagógica especializada, emisión de certificaciones y comunicación institucional.

3. **Trabajadores y Candidatos (Gestión Humana):** Adopción de medidas de selección, vinculación laboral, gestión de nómina, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, prevención de riesgos laborales y evaluación del desempeño.

4. **Proveedores y Contratistas:** Gestión de cotizaciones, celebración y ejecución de contratos, pagos, verificación de cumplimiento de estándares de seguridad y auditorías

- **DESARROLLO**

ASOPORMEN incorpora dentro de todas sus actuaciones los principios establecidos constitucional y legalmente para el manejo de información de datos personales, por lo cual seguirá estrictamente las finalidades derivadas de su recolección.

ASOPORMEN implementará estrategias suficientes para aplicar los preceptos contenidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y de esta manera garantizar la efectividad de los derechos allí consagrados.

Así mismo, el Capítulo III del Decreto 1377 del 2013, reglamenta aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

ASOPORMEN dará a conocer a todos sus funcionarios y vinculados las obligaciones derivadas del tratamiento y protección de datos personales y en especial, difundirá entre sus usuarios los derechos que éstos tienen como titulares de información y dispondrá de mecanismos eficientes para la atención de sus consultas y reclamos.

ASOPORMEN promoverá el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental y el tratamiento de datos personales, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información. Cuando el titular autorice el uso de medios electrónicos, la Institución podrá realizar el envío, recepción, aceptación y almacenamiento de documentos institucionales a través de canales digitales institucionales, conservando las evidencias correspondientes conforme a la normatividad vigente**.**

De igual manera, la Institución está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, usuarios, pacientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta la política de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

- **OBLIGATORIEDAD**

Esta política debe ser obligatoria y de cumplimiento estricto conforme a la normatividad legal vigente por todos los colaboradores vinculados mediante contratos de trabajo, así como los contratistas, proveedores y demás terceros vinculados que actúen en nombre de la Institución. En todo momento se deben observar y cumplir estas políticas, en el caso de los trabajadores, de conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, que indica *"observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes"*.

En los casos que la vinculación no sea de naturaleza laboral, se incluirá una cláusula o acuerdo contractual en razón del objeto que dio lugar a la vinculación, donde el contratista se obligue a cumplir estas políticas. El incumplimiento de las Políticas de Protección de Datos Personales dará lugar al imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores y de responsabilidad civil contractual para los contratistas, pudiéndose generar denuncias penales en los términos de la Ley 1581 de 2012.

Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a ASOPORMEN por el

incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales. En el caso de los trabajadores, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo se considerará como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, la violación grave a la obligación de acatar la política de tratamiento de información contenida en el presente documento, de conformidad con lo contenido en el numeral 6° del artículo 62 del CST.

- **PRINCIPIOS RECTORES**

En el tratamiento y la protección de datos personales por parte de ASOPORMEN, se garantizará el cumplimiento de los siguientes principios:

- ✓ **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen;

- ✓ **Principio de finalidad:** El Tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

- ✓ **Principio de libertad:** El Tratamiento de datos 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;

- ✓ **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;

- ✓ **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

- ✓ **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 Estatutaria 1581 de 2012 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;

- ✓ **Principio de seguridad:** La información sujeta a 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;

- ✓ **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 Estatutaria 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

- ✓ **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. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades se procederá a la supresión de los datos.

- ✓ **Principio de no discriminación**: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

- ✓ **Principio de reparación**: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales

- **DEFINICIONES**

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

- ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

- ✓ **Dato sensible:** Cualquier información que afecte 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.

- ✓ **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;

- ✓ **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;

- ✓ **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.

- **DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales;
b) Solicitar prueba de la autorización otorgada;
c) Ser informado respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales;
d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC);
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato;
f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

- **DEBERES DE ASOPORMEN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
f) 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;
g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
k) 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;
l) 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;
m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
n) 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.
o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)

- **DE LA AUTORIZACIÓN POR MEDIOS DIGITALES**

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente

- ✓ El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- ✓ El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

- ✓ Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.
- ✓ La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de Asopormen.

La autorización para el tratamiento de datos personales por parte del titular, su representante legal o quien legalmente corresponda, será obtenida exclusivamente mediante medios digitales implementados y autorizados por ASOPORMEN, garantizando que el consentimiento sea previo, expreso, informado y verificable, de conformidad con la normatividad vigente.

ASOPORMEN remitirá al usuario, representante legal o acudiente, a través del correo electrónico u otro canal digital institucional previamente autorizado, el documento correspondiente para su revisión y aceptación. El titular manifestará su consentimiento mediante el mecanismo de firma electrónica o aceptación digital definido por la Institución, el cual permitirá identificar al firmante y conservar la evidencia del consentimiento otorgado.

En cumplimiento de la Política Institucional de Tratamiento y Protección de Datos Personales, ASOPORMEN garantizará la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información durante todo el proceso de envío, aceptación y almacenamiento de los documentos electrónicos. Así mismo, conservará los registros electrónicos que acrediten el envío, la recepción y la firma o aceptación digital del documento, constituyendo estos la evidencia de la autorización otorgada por el titular.

La utilización del canal digital para el envío y suscripción de los documentos institucionales requerirá la autorización expresa del titular para recibir comunicaciones electrónicas, tratamiento que se realizará conforme a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de ASOPORMEN.

Para el efecto, se debe utilizar el formato de vinculación que ha diseñado Asopormen para la recolección de los datos personales. Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrárselos. La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información.

Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento y en ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- ✓ El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable del Tratamiento
- ✓ Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

La autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

Autorización para tratamiento de datos sensibles:

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ La autorización debe ser explícita
- ✓ Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información
- ✓ Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA)

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA, incluyendo los acompañantes capaces que asistan a consultas, citas y procedimientos programados en la Institución. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- ✓ Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- ✓ El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

- **ENVÍO DE DOCUMENTOS Y AUTORIZACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

ASOPORMEN, en desarrollo de su proceso de transformación digital y dando cumplimiento a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, podrá remitir a los usuarios, pacientes, representantes legales, acudientes o titulares de la información los documentos institucionales que requieran conocimiento, aceptación o firma mediante canales electrónicos institucionales previamente autorizados por el titular.

El envío podrá realizarse a través del correo electrónico registrado por el usuario, plataformas institucionales, sistemas de información o cualquier otro medio electrónico dispuesto por ASOPORMEN que garantice la confidencialidad, seguridad, disponibilidad e integridad de la información.

Previo al envío de los documentos, el titular autorizará expresamente el uso del canal electrónico para recibir comunicaciones y documentos institucionales, así como para manifestar su aceptación o firma mediante mecanismos electrónicos válidos.

ASOPORMEN conservará las evidencias del envío, recepción, aceptación y firma electrónica del documento, así como los registros que permitan demostrar la autenticidad de la actuación y la voluntad expresa del titular, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que regulan el tratamiento de datos personales y el comercio electrónico en Colombia.

- **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será imprescindible contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es premisa y presupuesto necesario dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos.

En este sentido, antes de enviar datos personales a responsables del Tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita trasmitir sus datos personales.

- **TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS**

Cuando el responsable del tratamiento desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro fuera del territorio de la República de Colombia, deberá mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- ✓ Los alcances del tratamiento;
- ✓ Las actividades que el Encargado realizará en nombre del responsable del Tratamiento,
- ✓ Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y el responsable del Tratamiento.
- ✓ La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del responsable observando la presente política
- ✓ El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente política

- ✓ La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

- **RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y VIGILANCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA**

La Coordinación de Aseguramiento de Calidad en Salud en conjunto con el Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU) tendrá a su cargo la implementación, capacitación, desarrollo y vigilancia de la presente Política.

Será la Oficina del Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU) el área encargada de atender toda petición, consulta, queja o reclamo por parte de los titulares de la información, para lo cual se dispone de los siguientes canales:

- ✓ **Atención personalizada**: Oficina del SIAU ubicada en la Carrera 27 # 42 -52, Bucaramanga;
- ✓ **Teléfonos**: 607 - 6852902
- ✓ **Buzón de Sugerencias**: en cada una de las sedes;
- ✓ **Correos electrónicos:** profesionalcalidad@asopormen.org.co

- **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ ***Consulta:***

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. ASOPORMEN suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado a través del SIAU y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

- ✓ ***Reclamos.***

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 presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos la ley,

podrán presentar un reclamo ante ASOPORMEN el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a ASOPORMEN, 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. 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 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.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea 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 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.

En cumplimiento de la Política Institucional de Tratamiento y Protección de Datos Personales, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, ASOPORMEN podrá remitir documentos institucionales por medios electrónicos previamente autorizados por el titular de la información. Para ello, el usuario, paciente, representante legal o acudiente autorizará expresamente el uso del canal digital registrado para recibir comunicaciones y documentos institucionales, así como para manifestar su aceptación mediante firma electrónica, firma digital u otro mecanismo tecnológico que permita identificar al firmante y conservar evidencia de su consentimiento. La Institución garantizará la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información durante todo el proceso, conservando los registros electrónicos que acrediten el envío, recepción y aceptación del documento.

- **VIGENCIA**

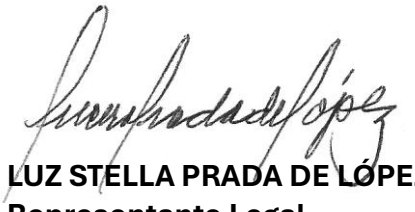
La presente Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de ASOPORMEN quien podrá actualizarla y modificarla según lo establezca, y en concordancia con la Presidencia de la Asociación.

La presente Política se fijará en cada una de las sedes de ASOPORMEN y se publicará en su respectiva página web.

Todo funcionario y vinculado con ASOPORMEN deberá conocer la presente Política y tomará todas las medidas necesarias para su adecuada implementación.

La Coordinación de Talento Humano garantizará que todo nuevo funcionario o vinculado con ASOPORMEN conozca y acepte la presente Política. En consecuencia, se deberán tomar las medidas jurídicas y legales respectivas para que se incorpore su cumplimiento y mantenimiento.

Fecha de aprobación de actualización Junta Directiva 17 de septiembre de 2026.



LUZ STELLA PRADA DE LÓPEZ
Representante Legal
Asopormen.

Actualizado por:
Dr. Daniel González Diaz / Líder Gestión Jurídica
Saryth Mayerly García Sánchez / Coordinadora Aseguramiento de la Calidad en Salud