

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 1 de 22	1 de junio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN	3
4. MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL, REGLAMENTARIO Y JURISPRUDENCIAL	4
5. GLOSARIO Y DEFINICIONES.....	7
6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
7. CATEGORÍAS DE DATOS Y BASES DE DATOS ADMINISTRADAS.....	9
8. DATOS SENSIBLES Y PROTECCIÓN REFORZADA DE LOS DATOS DE SALUD	9
9. HISTORIA CLÍNICA Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CLÍNICA	9
10. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	10
11. AUTORIZACIÓN, INFORMACIÓN AL TITULAR Y EXCEPCIONES	11
12. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	12
13. PERSONAS Y ENTIDADES A QUIENES PUEDE SUMINISTRARSE INFORMACIÓN.....	12
14. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO, CONTRATISTAS, PERSONAL VINCULADO Y PROVEEDORES	13
15. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO.....	13
16. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	14
17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	14
18. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE USUARIOS EN LA INTRANET DE LA IPS.....	15
19. TELEMEDICINA, TRABAJO REMOTO Y MEDIOS DIGITALES	16
20. VIDEOVIGILANCIA	16
21. CONSERVACIÓN, ARCHIVO, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN.....	17

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 2 de 22	1 de junio de 2026

22. GESTIÓN DE INCIDENTES Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD 17

23. DERECHOS DE LOS TITULARES 17

24. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS 18

25. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS 19

26. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA SOLICITUDES SOBRE HISTORIA CLÍNICA 20

27. DEBERES DE ZANARTE PLUS S.A.S. COMO RESPONSABLE 20

28. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA, CAPACITACIÓN, MONITOREO Y AUDITORÍA 21

29. PUBLICACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN 21

30. VIGENCIA, MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES FINALES 22

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 3 de 22	1 de junio de 2026

1. OBJETO

La presente Política establece los principios, reglas, responsabilidades, procedimientos y medidas que **ZANARTE PLUS S.A.S.** adopta para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación, conservación y supresión de datos personales, con especial protección de los datos sensibles, los datos relativos a la salud y la información contenida en historias clínicas.

La Política busca garantizar el derecho fundamental al hábeas data, la intimidad, la dignidad, la confidencialidad de la información en salud, la seguridad de la información y el ejercicio efectivo de los derechos de los titulares, bajo un enfoque de responsabilidad demostrada.

La presente Política constituye una herramienta institucional de obligatorio conocimiento y aplicación por todas las personas que, en razón de su vínculo laboral, contractual, comercial, asistencial, profesional o de cualquier otra naturaleza con la **IPS**, intervengan en cualquier operación de tratamiento de información personal.

2. ALCANCE

La presente Política aplica a todas las bases de datos, archivos, registros, expedientes, sistemas de información y documentos físicos o digitales administrados por **ZANARTE PLUS S.A.S**, cualquiera que sea el medio utilizado para su almacenamiento o tratamiento.

Se encuentran sujetos a la presente Política:

- 1. Trabajadores y demás personal vinculado a la IPS.
- 2. Prestadores de servicios y contratistas, sean personas naturales o jurídicas.
- 3. Personal asistencial, administrativo, directivo y de apoyo.
- 4. Proveedores de bienes y servicios. Estudiantes, practicantes y pasantes, cuando corresponda.
- 5. Aliados estratégicos autorizados.
- 6. Encargados del tratamiento y subencargados autorizados.
- 7. Terceros que, por una relación legal, contractual o asistencial, tengan acceso legítimo a información de la IPS.

El alcance comprende especialmente la información de pacientes y usuarios, historias clínicas, información de contacto, identificación, afiliación y seguridad social, información laboral, académica, profesional, contractual, financiera, contable y cualquier otra información personal que permita identificar o hacer identificable a una persona natural o jurídica.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN

El responsable del tratamiento de los datos personales objeto de la presente Política es:

ZANARTE PLUS S.A.S., identificada con NIT 901032415-9, institución prestadora de servicios de salud con domicilio en Armenia, Quindío.

Dirección: Calle 18 Norte No. 14-26, Barrio El Nogal, Armenia, Quindío.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 4 de 22	1 de junio de 2026

Correo electrónico para protección de datos personales:
zanarteplus@gmail.com y juridicozanarteplus@gmail.com

Canal físico de recepción:
Calle 18 Norte No. 14-26, Barrio El Nogal, Armenia, Quindío, primero piso recepción.

Canal telefónico o de mensajería:
305-365-3939

4. MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL, REGLAMENTARIO Y JURISPRUDENCIAL

La presente Política se interpreta y aplica de manera armónica con la Constitución Política, las leyes, decretos, resoluciones, circulares, instrucciones de las autoridades competentes y jurisprudencia vinculante y legalmente aplicable.

Cuando exista una regulación especial respecto de determinada clase de información, dicha regulación deberá observarse de manera preferente en aquello que resulte específico, sin perjuicio de la aplicación concurrente de los principios generales de protección de datos personales.

1. Constitución Política de Colombia

Artículo 15: reconoce el derecho fundamental a la intimidad, al buen nombre y al hábeas data, así como el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre las personas en bancos de datos y archivos.

Artículo 20: protege las libertades de expresión e información, dentro de los límites establecidos constitucional y legalmente.

Artículo 74: reconoce el derecho de acceso a documentos públicos, sin perjuicio de las excepciones relacionadas con la reserva legal.

2. Ley 1581 de 2012

La Ley 1581 de 2012 constituye el régimen general de protección de datos personales en Colombia.

Para efectos de esta Política resultan particularmente relevantes:

Artículo 3: contiene las principales definiciones del régimen, entre ellas dato personal, responsable, encargado, tratamiento y autorización.

Artículo 4: establece los principios para el tratamiento de datos personales, entre ellos legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Artículo 5: define los datos sensibles.

Artículo 6: establece las reglas especiales para el tratamiento de datos sensibles.

Artículo 7: regula el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 5 de 22	1 de junio de 2026

- Artículo 8:** reconoce los derechos de los titulares.
- Artículo 9:** establece la necesidad de autorización para el tratamiento, cuando ella sea exigible.
- Artículo 10:** establece los casos en los cuales no se requiere autorización.
- Artículo 11:** regula el suministro de información.
- Artículo 12:** establece el deber de información al titular.
- Artículo 13:** determina las personas a quienes puede suministrarse la información.
- Artículo 14:** regula las consultas.
- Artículo 15:** regula los reclamos.
- Artículo 16:** establece el requisito de procedibilidad frente a las quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Artículos 17 y 18:** establecen los deberes de los responsables y encargados.
- Artículos 19 a 23:** regulan las funciones de la autoridad de protección y el régimen sancionatorio.

3. Decreto 1074 de 2015

El Decreto 1074 de 2015, especialmente el Capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2, desarrolla la regulación de protección de datos personales y contiene disposiciones sobre políticas de tratamiento, autorización, tratamiento de datos sensibles, derechos de los titulares, deberes de responsables y encargados y responsabilidad demostrada.

En ese sentido, **ZANARTE PLUS S.A.S.** adoptará las medidas razonables y apropiadas necesarias para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales.

4. Ley 1266 de 2008

La Ley 1266 de 2008 establece el régimen especial del hábeas data respecto de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y aquella proveniente de terceros países.

Su aplicación a **ZANARTE PLUS S.A.S.** estará condicionada a que la actividad concreta desarrollada por la **IPS** se encuentre dentro de su ámbito material.

5. Ley 2157 de 2021

Modifica y adiciona disposiciones de la Ley 1266 de 2008, estableciendo reglas adicionales sobre hábeas data financiero, permanencia de información, políticas internas, atención de titulares y régimen sancionatorio.

6. Ley 23 de 1981

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 6 de 22	1 de junio de 2026

Los artículos 34 y 37 regulan aspectos relacionados con la historia clínica, el secreto profesional y el deber de reserva respecto de la información conocida por los profesionales de la salud.

7. Resolución 1995 de 1999

Establece las normas para el manejo de la historia clínica, incluyendo su diligenciamiento, custodia, acceso, archivo, conservación y seguridad.

La historia clínica tiene carácter reservado y su acceso se encuentra limitado a los sujetos expresamente autorizados o legitimados.

8. Resolución 839 de 2017

Modifica la Resolución 1995 de 1999 en aspectos relacionados con la gestión, retención, conservación y disposición final de las historias clínicas.

Como regla general, establece un período mínimo de conservación de quince (15) años contados desde la última atención, sin perjuicio de las reglas especiales aplicables a determinadas historias clínicas.

9. Ley 1751 de 2015

El artículo 10 reconoce, entre los derechos de las personas en materia de salud, el derecho a que la historia clínica sea tratada de forma confidencial y reservada, así como el derecho a la intimidad y confidencialidad de la información suministrada en el contexto de la atención en salud.

10. Ley 2015 de 2020

Regula la Historia Clínica Electrónica interoperable y contiene disposiciones relacionadas con su titularidad, guarda, custodia, autenticidad, seguridad, disponibilidad, interoperabilidad y acceso por terceros autorizados o legitimados.

11. Resolución 866 de 2021

Regula aspectos técnicos relacionados con la interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica.

12. Resolución 1888 de 2025 y normativa complementaria

Serán observadas las disposiciones vigentes relacionadas con el Resumen Digital de Atención en Salud, interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica y demás desarrollos regulatorios aplicables.

13. Resolución 1799 de 2026

ZANARTE PLUS S.A.S. observará sus disposiciones en los aspectos que resulten aplicables a la institución y a los sistemas de información en salud implementados.

14. Ley 527 de 1999

Será aplicable respecto de mensajes de datos, documentos electrónicos, comunicaciones y demás actuaciones que se desarrollen mediante medios electrónicos, en los casos pertinentes.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 7 de 22	1 de junio de 2026

15. Ley 594 de 2000

La gestión, archivo, conservación y disposición de documentos se realizará de conformidad con las obligaciones legales y archivísticas aplicables.

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

- 1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para realizar el tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en los cuales la ley permita efectuarlo sin autorización.
- 2. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.
- 3. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- 4. **Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible y que pueda encontrarse contenido en registros o documentos públicos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 5. **Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento interesa no solamente a su titular, sino también a determinado sector o grupo de personas o a la sociedad.
- 6. **Dato privado:** Dato que, por su naturaleza íntima o reservada, solo resulta relevante para el titular.
- 7. **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Comprende, entre otros, datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos.
- 8. **Dato de salud:** Información relacionada con el estado físico o mental de una persona, diagnósticos, antecedentes, tratamientos, procedimientos, medicamentos, resultados de pruebas, discapacidades, rehabilitación y demás información relacionada con la atención en salud.
- 9. **Historia clínica:** Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registra cronológicamente la información relacionada con las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud.
- 10. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- 11. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 12. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- 13. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, consulta, circulación, actualización, modificación, transferencia, transmisión o supresión.
- 14. **Transferencia:** Operación que implica comunicar datos personales a un tercero que actúa como responsable del tratamiento y que se encuentra sujeto a las normas aplicables.
- 15. **Transmisión:** Operación mediante la cual se comunican datos personales a un encargado para que los trate por cuenta del responsable.
- 16. **Aviso de privacidad:** Comunicación dirigida al titular mediante la cual se informa sobre la existencia de la Política, las finalidades del tratamiento, los derechos del titular y la forma de acceder a ella.
- 17. **Circulación restringida:** Principio conforme al cual los datos personales únicamente podrán ser conocidos por quienes se encuentren autorizados o legitimados para acceder a ellos.
- 18. **Responsabilidad demostrada:** Obligación del responsable de implementar medidas apropiadas y efectivas para demostrar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regulación sobre protección de datos personales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 8 de 22	1 de junio de 2026

- 19. **RNBD:** Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando el responsable esté obligado legalmente a efectuar su inscripción.
- 20. **Incidente de seguridad:** Evento real o sospechado que comprometa o pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de información.
- 21. **Anonimización:** Proceso por el cual los datos dejan de poder asociarse razonablemente con una persona identificada o identificable.
- 22. **Causahabiente:** Persona que ha sucedido al titular en sus derechos o que acredita la calidad jurídica necesaria para ejercer determinados derechos respecto de su información.
- 23. **Representante legal o apoderado:** Persona facultada jurídicamente para actuar en nombre del titular.
- 24. **Secreto profesional:** Deber de reserva que recae sobre la persona que, en razón del ejercicio de su profesión u oficio, tiene conocimiento de información reservada de otra persona.
- 25. **Mínimo privilegio:** Regla de seguridad según la cual cada usuario debe tener únicamente los permisos indispensables para cumplir sus funciones.
- 26. **Necesidad de conocer:** Regla conforme a la cual el acceso a información debe estar soportado en una razón funcional, asistencial, administrativa o jurídica legítima.
- 27. **Custodia de la historia clínica:** Conjunto de obligaciones relacionadas con la conservación, seguridad, integridad, disponibilidad y control de acceso a la historia clínica.
- 28. **Confidencialidad:** Obligación de impedir que la información sea conocida por personas no autorizadas o legitimadas.
- 29. **Integridad:** Garantía de que la información permanezca completa, correcta y protegida contra modificaciones no autorizadas.
- 30. **Disponibilidad:** Garantía de que la información pueda ser consultada oportunamente por las personas autorizadas.
- 31. **Trazabilidad:** Capacidad de identificar y registrar las actuaciones realizadas sobre una información o sistema.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ZANARTE PLUS S.A.S. aplicará los siguientes principios:

- 1. **Legalidad:** Todo tratamiento deberá realizarse dentro del marco constitucional, legal y reglamentario aplicable.
- 2. **Finalidad:** Los datos serán tratados para finalidades legítimas, concretas, explícitas y previamente informadas.
- 3. **Libertad:** El tratamiento requerirá autorización cuando esta sea legalmente exigible.
- 4. **Veracidad o calidad:** La información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 5. **Transparencia:** El titular tendrá derecho a conocer qué información posee la IPS y cómo es tratada.
- 6. **Acceso y circulación restringida:** Los datos no podrán estar disponibles indiscriminadamente.
- 7. **Seguridad:** Se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger la información.
- 8. **Confidencialidad:** Toda persona que intervenga en el tratamiento deberá mantener la reserva de la información.
- 9. **Necesidad y pertinencia:** Solo deberán recolectarse los datos necesarios y pertinentes para las finalidades previstas.
- 10. **Responsabilidad demostrada:** La IPS implementará mecanismos para demostrar el cumplimiento de las obligaciones de protección de datos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 9 de 22	1 de junio de 2026

7. CATEGORÍAS DE DATOS Y BASES DE DATOS ADMINISTRADAS

La **IPS** podrá administrar, de acuerdo con sus necesidades institucionales:

- 1. **Pacientes y usuarios:** Datos de identificación, contacto, salud, historia clínica, afiliación, seguridad social, autorizaciones, facturación y soportes de la atención.
- 2. **Trabajadores y personal vinculado:** Datos de identificación, contacto, información laboral, académica, profesional, seguridad social, nómina y demás información necesaria para la relación laboral o contractual.
- 3. **Candidatos:** Hojas de vida, formación, experiencia, referencias, licencias, certificaciones y demás información necesaria para los procesos de selección.
- 4. **Contratistas y prestadores:** Información de identificación, contacto, profesional, contractual, bancaria y tributaria.
- 5. **Proveedores:** Información de identificación y contacto, información comercial, contractual, financiera y tributaria.
- 6. **Visitantes:** Información de identificación y registros derivados del control de acceso y videovigilancia.
- 7. **Contactos institucionales:** Información de personas naturales que actúen como interlocutores ante usuarios, aseguradoras, proveedores, entidades públicas, contratistas u otros terceros.

8. DATOS SENSIBLES Y PROTECCIÓN REFORZADA DE LOS DATOS DE SALUD

Los datos relativos a la salud son considerados datos sensibles y tendrán protección reforzada, bajo ese entendido, **ZANARTE PLUS S.A.S.** implementará medidas especiales para garantizar:

- 1. Acceso restringido.
- 2. Confidencialidad.
- 3. Seguridad.
- 4. Trazabilidad.
- 5. Necesidad o justificación de conocer dicha información.
- 6. Minimización de la información.
- 7. Prevención frente a usos no autorizados.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, el tratamiento de datos sensibles está prohibido como regla general, salvo las excepciones legalmente establecidas.

Cuando sea necesaria autorización, esta deberá ser explícita y el titular deberá ser informado sobre la finalidad del tratamiento y sobre su derecho a abstenerse de suministrar determinados datos sensibles cuando estos no sean necesarios.

La prestación de un servicio no podrá condicionarse a la entrega de datos sensibles que no sean necesarios para la finalidad respectiva.

9. HISTORIA CLÍNICA Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CLÍNICA

La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva legal, **ZANARTE PLUS S.A.S.**, como prestador que genera y custodia las historias clínicas bajo su responsabilidad, garantizará su organización, integridad, conservación, disponibilidad y acceso de conformidad con las disposiciones aplicables.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 10 de 22	1 de junio de 2026

La custodia deberá realizarse de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999, la Resolución 839 de 2017 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Asimismo, la historia clínica no podrá ser consultada por personas que carezcan de una necesidad asistencial, administrativa o jurídica legítima.

Por lo anterior, toda modificación deberá quedar debidamente identificada y trazable, no se permitirá borrar, destruir o alterar indebidamente el contenido original de una historia clínica.

La información clínica deberá conservarse durante los términos previstos en la legislación vigente.

De conformidad con el artículo 3 de la Resolución 839 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, como regla general, la historia clínica deberá conservarse durante mínimo quince (15) años contados desde la última atención, sin perjuicio de las excepciones legales.

La historia clínica electrónica deberá observar las exigencias de seguridad, integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad correspondientes.

La entrega de información clínica deberá limitarse a aquella estrictamente necesaria y jurídicamente autorizada.

La solicitud de supresión de datos no podrá implicar la destrucción de una historia clínica cuya conservación sea obligatoria.

Cuando legalmente deba conservarse la información, **ZANARTE PLUS S.A.S.** explicará al titular las razones de dicha conservación y limitará el tratamiento a las finalidades permitidas.

10. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales serán tratados por **ZANARTE PLUS S.A.S** para las siguientes finalidades:

- 1. Prestación de servicios de salud, atendiendo el portafolio de servicios ofertado.
- 2. Valoración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 3. Seguimiento y continuidad de la atención.
- 4. Diligenciamiento, actualización y conservación de historias clínicas.
- 5. Cancelación, agendamiento, re-agendamiento y confirmación de servicios.
- 6. Comunicación con pacientes y usuarios.
- 7. Orientación al usuario.
- 8. Facturación y cuentas de cobro.
- 9. Conciliación y recaudo.
- 10. Gestión de cartera.
- 11. Auditoría.
- 12. Gestión de reclamaciones y cobros frente a aseguradoras, entidades pagadoras, administradores, ADRES, cuando corresponda, y demás actores legitimados.
- 13. Cumplimiento de obligaciones legales, sanitarias, laborales, tributarias y contractuales.
- 14. Atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- 15. Gestión contractual.
- 16. Selección y vinculación de trabajadores y contratistas.
- 17. Verificación de identidad, formación, experiencia y licencia, cuando aplique.
- 18. Gestión de sistemas de información.
- 19. Administración de usuarios, contraseñas y accesos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 11 de 22	1 de junio de 2026

- 20. Seguridad de la información.
- 21. Gestión de incidentes.
- 22. Videovigilancia.
- 23. Actividades de calidad.
- 24. Informes estadísticos respecto del volumen de atenciones y usuarios activos, con corte mensual, trimestral, semestral y anual.
- 25. Comunicaciones institucionales.
- 26. Comunicaciones comerciales o publicitarias cuando exista base jurídica para ello y la autorización sea exigible.

11. AUTORIZACIÓN, INFORMACIÓN AL TITULAR Y EXCEPCIONES

Cuando sea exigible, **ZANARTE PLUS S.A.S.** solicitará autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales y conservará evidencia de su otorgamiento.

La autorización podrá obtenerse por:

- 1. Documento físico.
- 2. Documento electrónico.
- 3. Formulario.
- 4. Mensaje de datos.
- 5. Diligenciamiento a través de la página web de la **IPS**.
- 6. Otros mecanismos legalmente admisibles que permitan demostrar la voluntad del titular de los datos.

El aviso de privacidad informará de la página web como mínimo:

- 7. Identificación del responsable.
- 8. Finalidades del tratamiento.
- 9. Derechos del titular.
- 10. Canales para ejercer derechos.
- 11. Existencia de la presente Política.

No será necesaria autorización cuando opere alguna de las excepciones previstas por el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Entre tales casos se encuentran, según corresponda:

- 12. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales.
- 13. Datos de naturaleza pública.
- 14. Casos de urgencia médica o sanitaria en los términos legalmente establecidos.
- 15. Tratamientos autorizados por la ley.
- 16. Tratamientos con fines históricos, estadísticos o científicos cuando corresponda.
- 17. Información necesaria para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

El suministro de información a la **IPS** no autoriza automáticamente finalidades diferentes o incompatibles.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 12 de 22	1 de junio de 2026

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará respetando:

- 1. El interés superior del menor.
- 2. Sus derechos fundamentales.
- 3. Su derecho a la intimidad.
- 4. Las reglas especiales establecidas por la Ley 1581 de 2012.
- 5. La opinión del menor de acuerdo con su madurez y capacidad.

En el contexto asistencial, podrán tratarse los datos necesarios para garantizar la atención en salud, la vida y la integridad, de conformidad con la normatividad aplicable, y atendiendo la prevalencia del interés superior del menor.

13. PERSONAS Y ENTIDADES A QUIENES PUEDE SUMINISTRARSE INFORMACIÓN

La información podrá suministrarse únicamente cuando exista una autorización, habilitación legal, orden de autoridad competente o una finalidad institucional legítima que permita su entrega.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, podrá suministrarse a:

- 1. El titular de la información.
- 2. Sus causahabientes.
- 3. Sus representantes legales debidamente acreditados.
- 4. Apoderados debidamente facultados.
- 5. Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones.
- 6. Autoridades judiciales.
- 7. Autoridades de inspección, vigilancia y control.
- 8. Profesionales de la salud que requieran la información para la atención.
- 9. Equipos interdisciplinarios de atención.
- 10. Otros prestadores de servicios de salud cuando exista habilitación legal o necesidad asistencial.
- 11. Aseguradoras.
- 12. ADRES, cuando corresponda.
- 13. Entidades pagadoras.
- 14. Encargados del tratamiento.
- 15. Proveedores tecnológicos que actúen como encargados.
- 16. Proveedores jurídicos, contables, de archivo, facturación o soporte que actúen legalmente como encargados.
- 17. Terceros autorizados expresamente por el titular.

La calidad de familiar, amigo, compañero de trabajo, empleador, proveedor o conocido **no genera por sí solo derecho de acceso a la información clínica o personal.**

Tratándose de historias clínicas, deberán observarse las normas especiales de reserva y acceso.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 13 de 22	1 de junio de 2026

14. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO, CONTRATISTAS, PERSONAL VINCULADO Y PROVEEDORES

Toda persona natural o jurídica que tenga acceso a datos personales por causa de una relación laboral, civil, comercial, contractual o asistencial deberá cumplir esta Política y las instrucciones de **ZANARTE PLUS S.A.S.**

Los contratos celebrados con encargados, contratistas y proveedores que tengan acceso a datos personales deberán contener obligaciones relacionadas, como mínimo, con:

- 1. Finalidad del tratamiento.
- 2. Alcance del tratamiento.
- 3. Instrucciones impartidas por **ZANARTE PLUS S.A.S.**
- 4. Confidencialidad.
- 5. Seguridad.
- 6. Control de acceso.
- 7. Prohibición de usos distintos.
- 8. Reporte de incidentes.
- 9. Atención de solicitudes de titulares.
- 10. Prohibición de transferencia no autorizada.
- 11. Subcontratación.
- 12. Devolución de información.
- 13. Eliminación cuando jurídicamente proceda.
- 14. Responsabilidad frente al incumplimiento.

Los contratistas y proveedores no podrán utilizar la información entregada por la **IPS** para fines propios, comerciales, publicitarios, de perfilamiento o análisis distintos a los autorizados.

El acceso a información de salud por parte de un contratista o proveedor deberá encontrarse justificado en una finalidad legítima y autorizada.

15. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

El personal vinculado a la **IPS** deberá:

- 1. Acceder únicamente a información necesaria para sus funciones.
- 2. Mantener la confidencialidad de la información.
- 3. Cumplir las políticas de seguridad.
- 4. No compartir usuarios o contraseñas con personas externas a la empresa.
- 5. No prestar sus credenciales.
- 6. No consultar historias clínicas por curiosidad.
- 7. No acceder a historias clínicas de familiares, amigos o conocidos sin autorización funcional.
- 8. No copiar información clínica para fines personales.
- 9. No fotografiar historias clínicas.
- 10. No realizar capturas de pantalla para fines no autorizados.
- 11. No utilizar correos personales para enviar información sensible.
- 12. No utilizar nubes personales para almacenar información institucional.
- 13. No usar aplicaciones no autorizadas para transmitir información.
- 14. Verificar la identidad de quien solicite información.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 14 de 22	1 de junio de 2026

- 15. Verificar la legitimación del solicitante.
- 16. Reportar inmediatamente incidentes de seguridad.
- 17. Cumplir los protocolos de custodia.
- 18. Participar en capacitaciones.
- 19. Devolver equipos, documentos y credenciales al terminar el vínculo.
- 20. No conservar copias no autorizadas.

El deber de confidencialidad continuará después de terminada la relación laboral o contractual mientras la información conserve carácter reservado o confidencial.

El incumplimiento del presente numeral podrá generar consecuencias laborales, contractuales, civiles, administrativas y, cuando corresponda, penales.

16. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Las transferencias y transmisiones de datos personales se realizarán únicamente cuando exista fundamento jurídico y se adopten las medidas de seguridad correspondientes.

La transmisión de información a un encargado no exime a **ZANARTE PLUS S.A.S.** de sus responsabilidades como responsable del tratamiento de la información.

Las transferencias internacionales deberán observar la regulación establecida en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

Cuando un proveedor tecnológico opere infraestructura localizada fuera de Colombia, deberán determinarse contractualmente:

- 1. Rol del proveedor.
- 2. Finalidad.
- 3. Alcance.
- 4. Medidas de seguridad.
- 5. Ubicación de la información.
- 6. Condiciones de acceso.
- 7. Atención de incidentes.
- 8. Atención de derechos de titulares.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ZANARTE PLUS S.A.S. implementará medidas razonables y proporcionales a la naturaleza y sensibilidad de la información.

Entre ellas se destacan:

- 1. Control de acceso.
- 2. Usuarios individuales.
- 3. Contraseñas robustas.
- 4. Autenticación multifactorial cuando sea posible.
- 5. Bloqueo automático de dispositivos.
- 6. Protección frente a software malicioso.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 15 de 22	1 de junio de 2026

- 7. Copias de seguridad.
- 8. Recuperación de información.
- 9. Registro de accesos.
- 10. Monitoreo.
- 11. Cifrado cuando el riesgo lo justifique.
- 12. Protección física de archivos.
- 13. Control de medios extraíbles.
- 14. Restricción de dispositivos personales.
- 15. Actualización de sistemas.
- 16. Control de software.
- 17. Gestión de vulnerabilidades.
- 18. Continuidad del servicio.
- 19. Recuperación ante desastres.
- 20. Gestión de incidentes.
- 21. Auditoría.

18. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE USUARIOS EN LA INTRANET DE LA IPS

La creación, modificación, suspensión y eliminación de usuarios deberá realizarse mediante procedimientos internos establecidos por la **IPS**.

1. Creación

Mediante solicitud formal que identifique:

- Usuario.
- Cargo.
- Área.
- Sistema.
- Nivel de acceso requerido.

2. Aprobación

Por el responsable del área que sea delegado por la **IPS**.

3. Asignación

Cuando evaluada y superado el periodo de prueba establecido en el contrato, el trabajador cumpla con lo requerido por la **IPS**, para su efectiva aprobación de dicho periodo.

4. Modificación

Se realizará cuando cambien las funciones, responsabilidades o necesidades del usuario.

5. Suspensión

Se aplicará cuando exista riesgo, ausencia temporal u otra circunstancia que lo justifique.

6. Eliminación

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 16 de 22	1 de junio de 2026

Se efectuará al terminar la relación laboral o contractual o cuando desaparezca la necesidad del acceso.

7. Revisión

Los accesos deberán ser revisados periódicamente, especialmente aquellos relacionados con historias clínicas y datos sensibles.

19. TELEMEDICINA, TRABAJO REMOTO Y MEDIOS DIGITALES

Cuando se utilicen modalidades de telesalud, telemedicina o trabajo remoto se deberán observar las medidas de seguridad y confidencialidad aplicables.

Se deberá garantizar:

- 1. Uso de plataformas autorizadas.
- 2. Uso de equipos protegidos.
- 3. Conexiones seguras.
- 4. Protección de la privacidad del paciente.
- 5. Prohibición de grabar consultas sin autorización.
- 6. Prohibición de fotografiar historias clínicas.
- 7. Prohibición de almacenar historias clínicas fuera de sistemas autorizados.
- 8. Prohibición de compartir información por aplicaciones no autorizadas.
- 9. Protección de contraseñas.
- 10. Reporte inmediato de incidentes.

20. VIDEOVIGILANCIA

La captación, grabación, almacenamiento, transmisión, conservación y reproducción de imágenes constituye tratamiento de datos personales.

La videovigilancia tendrá como finalidades:

- 1. Seguridad de pacientes.
- 2. Seguridad de trabajadores.
- 3. Seguridad de visitantes.
- 4. Protección de bienes.
- 5. Prevención de incidentes.
- 6. Atención de situaciones de seguridad.
- 7. Apoyo a investigaciones en el ámbito interno o judicial cuando corresponda.

ZANARTE PLUS S.A.S. deberá instalar avisos visibles informando la existencia de sistemas de videovigilancia y las grabaciones solo podrán ser consultadas por personas autorizadas. Dichas grabaciones o tomas de imágenes, no podrán utilizarse para finalidades incompatibles con aquellas informadas.

Respecto de la entrega a terceros de las grabaciones, reproducciones, etc, deberá contar con autorización o fundamento legal suficiente.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 17 de 22	1 de junio de 2026

21. CONSERVACIÓN, ARCHIVO, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir:

- 1. La finalidad.
- 2. Las obligaciones legales.
- 3. Las obligaciones contractuales.
- 4. Obligaciones contables.
- 5. Obligaciones tributarias.
- 6. Obligaciones probatorias.
- 7. Obligaciones asistenciales.
- 8. Obligaciones sanitarias.
- 9. El ejercicio o defensa de derechos.

En materia de historia clínica deberán aplicarse las disposiciones especiales sobre conservación.

La Resolución 839 de 2017 establece como regla general un período mínimo de quince (15) años desde la última atención, sin perjuicio de las reglas especiales.

En ese caso, la eliminación solo procederá cuando no exista obligación de conservación y cuando la información no sea necesaria para el ejercicio o defensa de derechos, debiendo efectuarse mediante mecanismo seguros que garanticen su eliminación.

22. GESTIÓN DE INCIDENTES Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD

Ante cualquier incidente relacionado con datos personales, **ZANARTE PLUS S.A.S.** deberá:

- 1. Identificar el incidente.
- 2. Contenerlo.
- 3. Preservar evidencias.
- 4. Evaluar riesgos.
- 5. Mitigar consecuencias.
- 6. Documentar las actuaciones.
- 7. Adoptar medidas correctivas o planes de contingencia.
- 8. Realizar los reportes que legalmente correspondan a las autoridades competentes.

Por esa razón, todo trabajador, contratista o proveedor que conozca un incidente deberá informarlo inmediatamente al correo electrónico zanarteplus@gmail.com y juridicozanarteplus@gmail.com, indicando las causas del mismo.

La **IPS** mantendrá un registro de los incidentes ocurridos y de las medidas adoptadas para su prevención.

Cuando se configure una novedad que deba ser reportada ante el **RNBD**, se procederá conforme a las reglas establecidas por la **Superintendencia de Industria y Comercio**. Lo anterior sin perjuicio de reportar a las demás entidades competentes.

23. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales que reposen en las bases de datos de la **IPS**, tienen derecho a:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 18 de 22	1 de junio de 2026

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada cuando esta sea exigible.
3. Ser informados sobre el uso dado a sus datos.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez agotado el procedimiento interno cuando legalmente corresponda.
5. Revocar la autorización cuando resulte procedente.
6. Solicitar la supresión de sus datos cuando resulte procedente.
7. Acceder gratuitamente a sus datos personales.
8. Exigir el cumplimiento de los principios legales de protección de datos.
9. Consultar la información relacionada con el tratamiento.
10. Solicitar copia de su historia clínica conforme a las reglas especiales.
11. Ejercer los demás derechos reconocidos por la Constitución y la ley.

Estos derechos podrán ser ejercidos además por:

1. El titular.
2. Sus causahabientes.
3. Su representante legal.
4. Apoderado debidamente acreditado.
5. Terceros autorizados.
6. Otros sujetos legitimados legalmente.

24. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

- **Requisitos de la solicitud**

La solicitud deberá contener, como mínimo:

1. Nombre del solicitante.
2. Documento de identificación.
3. Indicación sobre si actúa en nombre propio o en representación.
4. Acreditación de la representación, cuando aplique.
5. Descripción clara de la solicitud.
6. Identificación de los datos o bases de datos involucradas, cuando sea posible.
7. Dirección física o electrónica para recibir la respuesta.
8. Documentos de soporte cuando sean necesarios.

- **Consultas**

Las consultas serán atendidas dentro de los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, que en todo caso no podrá superar quince (15) días hábiles.

En el evento que no sea posible responder dentro del término inicial, se informará al titular la razón de la demora y el nuevo plazo legalmente permitido.

- **Reclamos**

Los reclamos relacionados con:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 19 de 22	1 de junio de 2026

- 1. Corrección.
- 2. Actualización.
- 3. Supresión.
- 4. Revocatoria.
- 5. Presunto incumplimiento.

El termino establecido para una respuesta oportuna, será conforme al artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, que en todo caso no podrá superar quince (15) días hábiles.

En el evento que no sea posible responder dentro del término inicial, se informará al titular la razón de la demora y el nuevo plazo legalmente permitido.

- **Solicitudes incompletas**

Cuando la solicitud esté incompleta, se requerirá al interesado para que la complete dentro de los términos establecidos legalmente, de lo contrario se entenderá que ha desistido de la misma.

- **Requisito de procedibilidad**

El titular o causahabiente deberá agotar previamente el trámite correspondiente ante **ZANARTE PLUS S.A.S.** antes de acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo las excepciones legalmente previstas.

25. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

El titular podrá solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales cuando resulte jurídicamente procedente.

Las solicitudes podrán presentarse a través de:

Dirección: Calle 18 Norte No. 14-26, Barrio El Nogal, Armenia, Quindío.

Correo electrónico para protección de datos personales:
zanarteplus@gmail.com y juridicozanarteplus@gmail.com

Canal físico de recepción:
Calle 18 Norte No. 14-26, Barrio El Nogal, Armenia, Quindío, primero piso recepción.

Canal telefónico o de mensajería:
305-365-3939

La revocatoria podrá ser total o parcial según la finalidad del tratamiento. No será procedente cuando exista una obligación legal o contractual de conservar la información o cuando esta deba mantenerse para:

- 1. Cumplir obligaciones legales.
- 2. Cumplir obligaciones asistenciales.
- 3. Cumplir obligaciones contractuales.
- 4. Ejercer derechos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 20 de 22	1 de junio de 2026

- 5. Defender derechos.
- 6. Atender requerimientos de autoridad administrativa o judicial.
- 7. Cumplir períodos legales de conservación.

Tratándose de historias clínicas, la solicitud de supresión no podrá utilizarse para obtener la destrucción de información que deba conservarse legalmente. En estos casos, **ZANARTE PLUS S.A.S.** explicará al titular las razones jurídicas de la conservación.

26. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA SOLICITUDES SOBRE HISTORIA CLÍNICA

Las solicitudes de acceso, copia o información relacionada con historia clínica estarán sometidas a las normas especiales aplicables.

La **IPS** deberá:

- 1. Verificar la identidad del solicitante.
- 2. Verificar su legitimación.
- 3. Verificar la representación, cuando aplique.
- 4. Verificar la calidad de causahabiente, cuando corresponda.
- 5. Verificar las órdenes judiciales o requerimientos administrativos.
- 6. Determinar el alcance de la solicitud.
- 7. Verificar la base jurídica que permite el acceso.
- 8. Entregar únicamente la información permitida.
- 9. Registrar la entrega.
- 10. Garantizar la seguridad de la información suministrada.

La entrega deberá dejar evidencia de:

- 1. Fecha.
- 2. Medio utilizado.
- 3. Destinatario.
- 4. Información entregada.
- 5. Fundamento de la entrega.

El acceso de familiares no se presume por el simple vínculo familiar.

La entrega de información a familiares o terceros deberá atender las reglas legales aplicables a esta manera, de conformidad con la resolución 1995 de 1999, modificada por la resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

27. DEBERES DE ZANARTE PLUS S.A.S. COMO RESPONSABLE

ZANARTE PLUS S.A.S. tendrá, entre otros, los siguientes deberes:

- 1. Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los titulares.
- 2. Solicitar autorización cuando sea necesaria.
- 3. Conservar prueba de la autorización.
- 4. Informar las finalidades.
- 5. Adoptar medidas de seguridad.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 21 de 22	1 de junio de 2026

- 6. Garantizar la calidad de la información.
- 7. Actualizar los datos cuando corresponda.
- 8. Atender consultas.
- 9. Atender reclamos.
- 10. Adoptar procedimientos internos.
- 11. Gestionar incidentes.
- 12. Regular contractualmente a encargados.
- 13. Capacitar al personal.
- 14. Mantener inventarios de bases de datos.
- 15. Cumplir las obligaciones relacionadas con el RNBD cuando sean exigibles.
- 16. Implementar medidas de prevención.
- 17. Cooperar con las autoridades competentes.
- 18. Proteger especialmente la información clínica.

28. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA, CAPACITACIÓN, MONITOREO Y AUDITORÍA

La existencia de la presente Política no constituye por sí sola el cumplimiento integral de las obligaciones de protección de datos, **ZANARTE PLUS S.A.S.** deberá demostrar su implementación mediante:

- 1. Procedimientos.
- 2. Registros.
- 3. Contratos.
- 4. Acuerdos de confidencialidad.
- 5. Capacitaciones.
- 6. Evaluaciones.
- 7. Controles.
- 8. Auditorías.
- 9. Evaluaciones de riesgo.
- 10. Acciones de mejora.

Bajo ese entendido, La **IPS** implementará:

- 1. Capacitaciones periódicas al personal, como mínimo una semestralmente
- 2. Capacitaciones especializadas, cuando el personal tenga acceso a historias clínicas, datos de salud, datos sensibles, bases de datos, como mínimo una semestralmente
- 3. **Gestión de riesgos:** Evaluación de riesgos derivados del tratamiento de información.
- 4. **Inventario:** Inventario de bases de datos y flujos de información, que garanticen una correcta organización y destinación de su uso.
- 5. **Control contractual:** Revisión periódica de contratos con encargados y proveedores.
- 6. **Auditoría:** Verificaciones internas periódicas.
- 7. **Gestión de usuarios:** Control sobre creación, modificación y eliminación de accesos.
- 8. **Seguimiento:** Control y seguimiento de las solicitudes, reclamos, revocatorias, supresiones, incidentes, acceso, entregas de información, entre otros

29. PUBLICACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN

La presente Política se encontrará disponible para la consulta de los titulares trabajadores, proveedores, entre otros interesados, en los diferentes medios dispuestos por la **IPS**, tales como:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			Fecha
	03_POL_001	Versión: 01	Página: 22 de 22	1 de junio de 2026

- 1. Página web.
- 2. Códigos QR en la cartelera institucional.
- 3. Avisos de privacidad.
- 4. Medios electrónicos.
- 5. Otros medios adecuados.

Las modificaciones sustanciales que se llegaren a realizar, deberán ser comunicadas o puestas a disposición de los titulares de conformidad con las normas aplicables, a su vez La Política deberá redactarse en lenguaje claro y comprensible.

30. VIGENCIA, MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES FINALES

La presente Política rige a partir de su aprobación y publicación, reemplazando las disposiciones institucionales que le sean contrarias específicamente en materia de tratamiento y protección de datos personales.

En lo no previsto, se aplicarán directamente las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudenciales vigentes, cuando a ello hubiere lugar.

Proyectó y Elaboró	Revisó y Aprobó
Victor Manuel Oyola Loaiza Cargo: Contratista-Asesor Jurídico Externo	Diana Carolina Loaiza Bulla Cargo: Gerente-Representante Legal