

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ DEL HUILA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Aprobado en reunión plenaria
administrativa a través de Acta No
070620240007 de junio 14 de 2024

TABLA DE CONTENIDO
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO:	5
3.	ALCANCE:	5
4.	MARCO LEGAL	5
4.1.	Constitución Política de Colombia	6
4.2.	Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales	6
4.3.	Decreto 1377 de 2013	6
4.4.	Ley 1266 de 2008 - Habeas Data	6
4.5.	Ley 1273 de 2009 - Delitos Informáticos	6
4.6.	Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública	6
4.7.	Normatividad Sectorial	6
4.8.	Jurisprudencia	7
5.	DEFINICIONES RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
6.	POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	8
6.1.	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
6.2.	DEBERES DE LAS FUENTES DE LA INFORMACIÓN:	10
6.3.	DEBERES DE LOS OPERADORES DE LOS BANCOS DE DATOS	11
6.4.	CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS:	12
6.5.	EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:	13
6.6.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES EN COLOMBIA	14
6.7.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:	14
6.8.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	15
7.	CLASES DE DATOS	16
7.1.	Dato Privado:	16
7.2.	Dato Semiprivado:	16
7.3.	Dato Público:	16
7.4.	Dato Sensible:	16
8.	PROCEDIMIENTOS	17
8.1.	Entrega de Información:	17
8.2.	Protocolo para la Recolección de Datos Personales	18

8.3.	Protocolo para el almacenamiento seguro de datos personales	19
8.4.	Protocolo de Acceso y Control:.....	20
8.5.	Protocolo para almacenamiento y exactitud de datos.....	21
8.6.	Protocolo para la Transferencia de Datos	22
8.7.	Protocolo para la Retención y Eliminación de Datos	23
8.8.	Protocolo de Gestión de Incidentes de Seguridad de Datos	24
8.9.	Protocolo de Autorización del Titular de la Información.....	25
8.10.	Deber de Información.....	27
8.11.	Protocolo para Sugerencias, Quejas, Reclamos, Peticiones y Felicidades.....	28
8.12.	Procedimiento para Resolver las Peticiones.....	29
9.	DERECHOS DEL TITULAR	30
9.1.	Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato:.....	30
9.2.	Procedimiento para presentar consultas y reclamos:	30
10.	DEBERES DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS	32
10.1.	Deber de Obtener Consentimiento: Autorización del Titular:	32
10.2.	Deber de Información:.....	32
10.3.	Deber de Garantizar la Calidad de los Datos	33
10.4.	Deber de Confidencialidad	33
10.5.	Deber de Implementar Medidas de Seguridad.....	33
10.6.	Deber de Responder Consultas y Reclamos.....	33
10.7.	Deber de Transferencia Internacional de Datos	33
10.8.	Deber de Documentar Políticas y Procedimientos	33
10.9.	Capacitación:.....	33
10.10.	Deber de Cumplimiento de los Principios de Protección de Datos.....	34
11.	DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS:.....	34
12.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DEL DATO	35
12.1.	Recopilación de Información.....	35
12.2.	Trámite y Atención de Recursos.....	35
12.3.	Tramite de Requerimientos.....	35
12.4.	Cumplimiento de las funciones propias de la Junta.	36
12.5.	Elaboración de Documentación	36
12.6.	Control Administrativo.	36
12.7.	Registro Laboral.	36

12.8.	Estadística	36
12.9.	Las demás que tengan cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza de la Junta, y que esté o se cree por la Ley.....	36
13.	MODIFICACIONES	36
14.	PUBLICACIÓN	37
15.	VIGENCIA.....	37



JURECAHUILA

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACION
DE INVALIDEZ HUILA

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES
JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA
NIT 813008428**

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

1. INTRODUCCIÓN

El tratamiento adecuado de los datos personales es esencial para proteger los derechos fundamentales de las personas y para mantener la confianza en las instituciones. Por esta razón, la Junta Regional de Calificación del Huila ha desarrollado este manual interno, que establece las políticas y procedimientos para el manejo responsable de los datos personales.

2. OBJETIVO:

El objetivo de este manual es proporcionar a todos los colaboradores de la Junta Regional de Calificación del Huila una guía clara y detallada sobre las políticas y procedimientos que deben seguirse en el tratamiento de datos personales en el desarrollo de sus actividades laborales. Además, busca promover una cultura de protección de datos que garantice la privacidad y seguridad de la información.

3. ALCANCE:

El presente documento aplica para los datos de carácter personal e historias clínicas, registrados en cualquier base de datos que administre la Junta y que los haga susceptibles de Tratamiento.

4. MARCO LEGAL

El tratamiento de datos personales en Colombia está regulado por un marco legal que establece los derechos y obligaciones tanto de las personas naturales como de las organizaciones que manejan esta información.

Este marco legal establece las bases para garantizar el respeto y la protección de los datos personales en Colombia, así como para promover prácticas transparentes y responsables en su tratamiento. Es esencial que los colaboradores de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila conozcan y cumplan con estas normativas para evitar sanciones y proteger los derechos de los titulares de datos.

A continuación, se detallan las leyes principales que conforman este marco legal:

4.1. Constitución Política de Colombia

La Constitución Política establece el derecho fundamental a la intimidad (Artículo 15) y a la protección de datos personales. Es el marco general que fundamenta todas las normativas relacionadas con la protección de datos en el país.

4.2. Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales

Esta ley establece el régimen general de protección de datos personales en Colombia. En ella se definen los principios, deberes y derechos que regulan el tratamiento de datos personales, así como las responsabilidades de los responsables y encargados del tratamiento. Es la ley base sobre la cual se construyen las demás normativas en materia de protección de datos.

4.3. Decreto 1377 de 2013

Este decreto reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 y establece disposiciones específicas para su aplicación. Entre otras cosas, desarrolla aspectos como el contenido y alcance del aviso de privacidad, los procedimientos para el ejercicio de los derechos de los titulares y las políticas de tratamiento de la información.

4.4. Ley 1266 de 2008 - Habeas Data

Esta ley regula el derecho de hábeas data, que consiste en la posibilidad que tienen las personas de conocer, actualizar y rectificar la información que se ha recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Esta ley complementa la protección de datos establecida en la Ley 1581 de 2012.

4.5. Ley 1273 de 2009 - Delitos Informáticos

Esta ley establece los delitos informáticos y las sanciones asociadas, incluyendo la interceptación ilegal de datos y la violación de sistemas de información. Es relevante en el contexto de protección de datos ya que protege la seguridad de la información y penaliza las acciones que atenten contra ella.

4.6. Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública

Aunque esta ley no se enfoca exclusivamente en protección de datos personales, establece disposiciones para garantizar el derecho de acceso a la información pública. Es relevante en tanto que promueve la transparencia en la gestión de la información por parte de las entidades públicas.

4.7. Normatividad Sectorial

Además de las leyes mencionadas, existen normativas sectoriales que regulan el tratamiento de datos en sectores específicos, que para el caso:

La Ley 100 de 1993,
Ley 1562 de 2012

Decreto 19 de 2012
Decreto 1352 de 2013
Decreto 56 de 2015
Resolución 839 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección
Manual Único para la pérdida de capacidad laboral y ocupacional vigente

4.8. Jurisprudencia

La jurisprudencia constitucional y administrativa relacionada con la protección de datos también es relevante para la interpretación y aplicación de las leyes. Las decisiones de la Corte Constitucional y de otras instancias judiciales pueden aclarar aspectos específicos del tratamiento de datos y su protección.

5. DEFINICIONES RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para la Junta Regional de Calificación del Huila las siguientes definiciones son fundamentales para comprender el marco legal y las políticas de protección de datos en Colombia, así como para aplicar correctamente los procedimientos relacionados con el tratamiento de la información personal.

- 5.1. **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable. Esto puede incluir nombres, números de identificación, direcciones, entre otros.
- 5.2. **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de estos.
- 5.3. **Titular de los Datos:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Es quien tiene derecho a controlar la información relacionada con su persona.
- 5.4. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre el tratamiento de datos personales. Es quien define los fines y medios del tratamiento.
- 5.5. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Actúa conforme a las instrucciones del responsable.
- 5.6. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos para llevar a cabo el tratamiento de estos. Debe ser obtenido de manera clara y explícita.
- 5.7. **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.
- 5.8. **Transferencia de Datos:** Envío de datos personales a un receptor, ya sea en Colombia o en el extranjero.

- 5.9. **Encargado Externo:** Persona jurídica que presta un servicio al responsable del tratamiento de datos personales, que implica el acceso a los mismos.
- 5.10. **Habeas Data:** Derecho constitucional que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- 5.11. **Datos Sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como los datos relacionados con el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, la salud, entre otros.
- 5.12. **Datos Públicos:** Son aquellos que no están sometidos a ningún tipo de reserva y pueden ser obtenidos y consultados por cualquier persona, como los datos contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- 5.13. **Datos Semiprivados:** Son aquellos que no son íntimos, reservados ni públicos, pero cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- 5.14. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales y resguardo de historia clínica.
- 5.15. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales y clínicos que sea objeto de tratamiento.
- 5.16. **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 5.17. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 5.18. **Consultas:** Solicitud de la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sobre la cual tiene la obligación la junta regional de calificación de invalidez del Huila, de suministrar al Titular o sus causahabientes, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- 5.19. **Reclamo:** Solicitud de corrección, actualización o supresión de la información contenida en una base de datos tratada por La junta regional de calificación de invalidez del Huila, o solicitud por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, realizada por el Titular o sus causahabientes.

6. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, en su doble rol como fuente y operador de información, despliega una labor fundamental en la recolección, tratamiento y actualización de datos personales y clínicos de los usuarios. Este proceso implica la recepción de documentos y la realización de exámenes médicos para recopilar información precisa. Además, se encarga de ajustar y enriquecer dicha



información conforme a las necesidades del titular o sus representantes, mediante la utilización de formularios y la incorporación de nuevos datos para mantener actualizado el historial médico correspondiente. De esta manera, la Junta Regional se posiciona como un ente clave en la gestión de información, en concordancia con lo dispuesto en el literal (b) del artículo tercero de la Ley 1266 del 2008. Ahora bien, es crucial comprender el rol de una fuente de información en este contexto. Se trata de una persona, entidad u organización que recibe o tiene conocimiento de datos personales de los titulares, en el contexto de diversas relaciones, ya sean comerciales, de servicio u otras. Esta fuente, en cumplimiento de una autorización legal o del titular, suministra dichos datos a un operador de información, quien a su vez los entrega al usuario final. Es importante destacar que si la fuente suministra la información directamente a los usuarios, sin intermediarios, debe asumir tanto el papel de fuente como de operador, con todas las responsabilidades que ello implica. En este sentido, la fuente es responsable de la calidad de los datos proporcionados al operador y está sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.

Con base en lo anterior, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila establece los lineamientos que rigen el tratamiento de datos personales dentro de la organización. Esto incluye la adopción de principios fundamentales, los deberes tanto del responsable como del encargado del tratamiento, la implementación de medidas de seguridad de la información, el respeto a la confidencialidad, y el reconocimiento y resguardo de los derechos de los titulares, entre otros aspectos. Este enfoque integral garantiza una gestión transparente, responsable y respetuosa de la información personal en cumplimiento con la normativa vigente.

6.1. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En Colombia, el tratamiento de datos personales se rige por una serie de principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y desarrollados en el Decreto 1377 de 2013. Estos principios son fundamentales para la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila en su proceso de administración de datos personales. Su cumplimiento garantiza el adecuado tratamiento de estos datos, protegiendo los derechos de los titulares y promoviendo prácticas transparentes y responsables por parte de los responsables del tratamiento de datos. A continuación, se detallan estos principios:

- a. **Principio de Legalidad en el Tratamiento:** El tratamiento de datos personales debe ajustarse a la regulación establecida en la ley y demás disposiciones aplicables.
- b. **Principio de Finalidad:** El tratamiento de datos personales debe tener una finalidad legítima, la cual debe ser informada al titular al momento de la recolección de los datos y especificada en la autorización otorgada por este. En el caso de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, esta finalidad se centra en la prestación del servicio, especialmente en la valoración y exámenes médicos de los usuarios para determinar la pérdida de capacidad laboral, así como la fecha de estructuración y el origen de la patología.
- c. **Principio de Libertad:** El tratamiento de datos personales solo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no pueden ser obtenidos o tratados sin este consentimiento, excepto en los casos previstos por la ley.

- d. **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.
- e. **Principio de Transparencia:** Se garantiza al titular el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones información sobre la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento de datos personales solo puede ser realizado por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales no pueden ser divulgados, transferidos o cedidos a terceros sin la autorización del titular.
- g. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento debe ser protegida mediante el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas establecidas en la ley y sus reglamentos.
- h. **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales deben garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con las labores que comprenden el tratamiento.
- i. **Principio de Responsabilidad:** Los responsables del tratamiento y los encargados de este deben velar por el cumplimiento de los principios establecidos en la ley y garantizar el respeto de los derechos de los titulares de los datos. Además, deben adoptar medidas para asegurar que la información sea manejada de manera adecuada

6.2. DEBERES DE LAS FUENTES DE LA INFORMACIÓN:

Las fuentes de la información deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones previstas en la constitución, en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. **Veracidad de la Información:** Las fuentes de información deben suministrar datos veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Esto implica proporcionar información precisa y sin distorsiones.
- b. **Actualizar la Información:** Deben actualizar la información cuando sea necesario para que sea exacta, completa y pertinente. Si hay cambios en los datos suministrados, la fuente debe comunicarlos al operador de información.
- c. **Oportunidad en el suministro de la información:** Las fuentes deben suministrar la información de manera oportuna, es decir, dentro de los plazos y tiempos establecidos legalmente o acordados con el operador de información.
- d. **Suministro Completo de la Información:** Las fuentes deben suministrar toda la información solicitada por el operador de información, en caso de no hacerlo, deben justificar las razones por las cuales no pueden suministrarla.

- e. **Conservación de la Información:** Deben conservar la documentación que sustenta la información suministrada durante los términos establecidos por la normatividad vigente.
- f. **Información sobre los Derechos del Titular:** Las fuentes deben informar a los titulares de la información sobre sus derechos, especialmente en lo que respecta al acceso, corrección, actualización y supresión de sus datos personales.
- g. **Confidencialidad:** Las fuentes deben garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los titulares y no divulgarla a terceros sin la debida autorización legal o del titular.
- h. **Seguridad de la Información:** Deben implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger la información contra el acceso no autorizado, la alteración, la divulgación o la destrucción.
- i. **Responsabilidad por la Calidad de los Datos:** Las fuentes son responsables de la calidad de los datos que suministran al operador de información, asegurándose de que sean veraces y actualizados.
- j. **Responsabilidad frente a los Titulares:** Deben responder ante los titulares por cualquier inconveniente derivado de la información proporcionada, garantizando el respeto y protección de sus derechos.

6.3. DEBERES DE LOS OPERADORES DE LOS BANCOS DE DATOS

Sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones contenidas en la constitución, en la presente ley y en otras que rijan su actividad, los operadores de los bancos de datos están obligados a:

- a. **Veracidad de la Información:** Los operadores de bancos de datos deben asegurar que la información que almacenan sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible y que, en su recolección, tratamiento y circulación de datos, se respetan los demás derechos consagrados en la ley.
- b. **Garantizar, en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data y de petición:** la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos.
- c. **Actualizar la Información:** Deben actualizar la información cuando sea necesario para que sea exacta, completa y pertinente. Si hay cambios en los datos, deben reflejarlos en el banco de datos.
- d. **Protección de la Información:** Los operadores deben implementar medidas técnicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad de la información y protegerla contra accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones o divulgaciones indebidas.
- e. **Confidencialidad:** Deben mantener la confidencialidad de la información almacenada, asegurando que solo accedan a ella las personas autorizadas y que se use únicamente para los fines establecidos en la ley.

- f. **Conservación de la Información:** Los operadores deben conservar la documentación que respalda la información almacenada durante los plazos establecidos por la normativa vigente.
- g. **Suministro de Información al Titular:** Deben suministrar al titular de los datos, previa solicitud, la información que sobre él se haya registrado en el banco de datos, así como informarle sobre el origen de dicha información.
- h. **Atender Solicitudes de Corrección, Actualización o Supresión:** Deben atender las solicitudes de los titulares para corregir, actualizar o suprimir la información que sea incorrecta, incompleta o que haya sido obtenida o tratada en contravención a la ley.
- i. **Uso Legítimo de la Información:** Deben utilizar la información exclusivamente para los fines autorizados y establecidos por la ley, abstenerse de usarla con propósitos distintos a los autorizados o para fines ilícitos.
- j. **Registro de Consultas y Actualizaciones:** Los operadores deben llevar un registro de las consultas realizadas sobre los datos personales y de las actualizaciones, rectificaciones o supresiones que se realicen en la información.
- k. **Responsabilidad por la Calidad de los Datos:** Son responsables de la calidad de los datos que almacenan, asegurándose de que sean veraces, completos y actualizados.

6.4. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS:

En Colombia, la Ley 1581 de 2012 define ciertas categorías especiales de datos personales que requieren un tratamiento diferenciado debido a su sensibilidad. Para la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, el tratamiento de estas categorías especiales de datos está sujeto a condiciones más estrictas en cuanto a su recolección, almacenamiento, uso y circulación. Se requiere el consentimiento expreso del titular para su tratamiento, salvo en casos específicamente contemplados por la ley. Además, se implementan medidas adicionales de seguridad y confidencialidad para garantizar la protección de estos datos sensibles. Estas categorías son:

- a. **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los relacionados con el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, la salud, la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.
- b. **Datos de Niños, Niñas y Adolescentes:** Son aquellos que involucran a personas menores de 18 años. Estos datos deben ser tratados con especial precaución, considerando el interés superior del menor y garantizando sus derechos a la intimidad y la privacidad.
- c. **Datos Biométricos:** Se refieren a datos obtenidos a partir de características físicas o conductuales específicas de una persona, como huellas dactilares, reconocimiento facial, voz, iris, entre otros. Dada su naturaleza única y permanente, estos datos requieren un tratamiento especial para proteger la identidad y la privacidad de las personas.

- d. **Datos Genéticos:** Son aquellos obtenidos a partir del análisis de muestras biológicas que contienen información genética única de un individuo. Estos datos revelan información sensible sobre la salud y las características genéticas de una persona, por lo que deben ser tratados con la máxima confidencialidad y seguridad.
- e. **Datos de Salud:** Se refieren a información relacionada con el estado de salud física o mental de una persona, incluyendo historias clínicas, resultados de exámenes médicos, tratamientos, enfermedades, alergias, entre otros. Este tipo de datos son especialmente sensibles y requieren una protección especial debido a su relevancia para la intimidad y la dignidad de las personas.

6.5. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

En Colombia las excepciones a la prohibición del tratamiento de datos sensibles están expresamente consagradas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Estas excepciones permiten el tratamiento de datos sensibles en ciertas situaciones específicas sin necesidad del consentimiento expreso del titular y la garantía de protección de los derechos fundamentales de los titulares de los datos. Las excepciones son las siguientes:

- a. **Consentimiento explícito del titular:** Cuando el titular haya otorgado su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos sensibles, salvo en los casos en los que la ley permita su tratamiento sin consentimiento.
- b. **Interés vital del titular incapacitado:** Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar un interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado para otorgar su consentimiento.
- c. **Tratamiento por entidades sin ánimo de lucro:** Cuando el tratamiento sea efectuado por una fundación, organización no gubernamental, asociación u otro tipo de entidad sin ánimo de lucro cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, y se refiera exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares con la entidad por razón de su finalidad. En estos casos, los datos no podrán ser suministrados a terceros sin el consentimiento del titular.
- d. **Reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho:** Cuando el tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. **Finalidades históricas, estadísticas o científicas:** Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre que se adopten medidas de supresión de identidad para proteger la intimidad de los titulares.
- f. **Garantía de los derechos fundamentales del niño, niña o adolescente:** Cuando el tratamiento sea necesario para cumplir con obligaciones legales o para proteger intereses vitales del niño, niña o adolescente, cuando este se encuentre imposibilitado física o jurídicamente para otorgar su consentimiento.

6.6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES EN COLOMBIA

En la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila se garantiza el control y la protección de los datos personales de los individuos y se promueve una cultura de transparencia y respeto hacia la privacidad de las personas a través del respeto por los derechos de los titulares de los datos personales. Estos son los siguientes:

- a. **Derecho de Conocer, Actualizar y Rectificar:** Los titulares tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento. Esto implica que pueden acceder a sus datos, verificar su exactitud y solicitar su corrección si son inexactos o están desactualizados.
- b. **Derecho de Supresión o Eliminación:** Los titulares pueden solicitar la eliminación de sus datos personales cuando consideren que estos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones establecidas en la ley.
- c. **Derecho de Revocar el Consentimiento:** Los titulares tienen derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no exista una obligación legal que lo impida.
- d. **Derecho de Acceso Gratuito a los Datos:** Los titulares tienen derecho a acceder de manera gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- e. **Derecho a la Portabilidad de los Datos:** Los titulares tienen derecho a recibir sus datos personales en un formato estructurado, comúnmente utilizado y legible, así como a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando sea técnicamente posible.
- f. **Derecho a la Limitación del Tratamiento:** Los titulares tienen derecho a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales en determinadas circunstancias, como cuando impugnan la exactitud de los datos o cuando el tratamiento es ilícito y se oponen a la supresión de los datos.
- g. **Derecho a la No Discriminación:** Los titulares tienen derecho a no ser discriminados por el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales.

6.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila se compromete a salvaguardar los activos de información de la organización mediante la implementación de rigurosos controles y medidas de seguridad. Estas acciones buscan mitigar los riesgos y asegurar la confianza y la integridad de la información. Con este propósito, se diseñan medidas y procedimientos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, tanto en formato digital como físico, frente a posibles amenazas, riesgos o incidentes que puedan poner en peligro su seguridad.

Las medidas de seguridad implementadas en la Junta Regional de Calificación del Huila son las siguientes:

- a. **Confidencialidad:** Se garantiza que la información solo sea accesible por personas autorizadas, protegiéndola contra accesos no autorizados. Esto se logra mediante el establecimiento de políticas de acceso, autenticación, cifrado y control de permisos.
- b. **Integridad:** Se asegura que la información no sea modificada o alterada de manera no autorizada. Para ello, se implementan controles de integridad que permiten detectar y prevenir cambios no autorizados en los datos, utilizando herramientas como firmas digitales, registros de auditoría y sistemas de detección de intrusiones.
- c. **Disponibilidad:** Se garantiza que la información esté disponible cuando sea necesario para los usuarios autorizados. Esto implica la implementación de medidas para prevenir interrupciones en los servicios y sistemas que puedan afectar la disponibilidad de la información, como la redundancia de servidores, sistemas de respaldo y recuperación de desastres.
- d. **Autenticidad:** Se verifica la autenticidad de la información y la identidad de los usuarios que acceden a ella. Para ello, se utilizan técnicas de autenticación de usuarios mediante contraseñas, biometría o tokens de seguridad.
- e. **No repudio:** Se garantiza que las acciones realizadas por los usuarios queden debidamente registradas y que no puedan negar haberlas realizado. Esto se logra mediante la implementación de registros de auditoría y firmas digitales, que proporcionan evidencia de las acciones realizadas.
- f. **Privacidad:** Se protege la información personal y sensible de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad aplicables. Esto incluye el uso de técnicas de anonimización, pseudonimización y cifrado para proteger los datos confidenciales y garantizar la privacidad de los titulares de la información.

Las anteriores medidas de seguridad son fundamentales para garantizar la protección y el buen manejo de la información en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, cumpliendo así con los estándares de seguridad y privacidad establecidos por la normativa vigente.

6.8. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

En la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, la confidencialidad de la información personal y sensible de nuestros usuarios es un valor fundamental que guía todas nuestras acciones. Estamos comprometidos en proteger la privacidad y seguridad de los datos de nuestros usuarios en todo momento, salvaguardando así su confianza y respaldo en nuestra institución.

Nuestra política de confidencialidad se fundamenta en los siguientes principios:

- a. **Acceso Limitado:** Solo las personas autorizadas tienen acceso a la información personal y sensible. Se implementan controles de acceso físicos y lógicos para garantizar que solo aquellos empleados que necesiten la información para cumplir con sus funciones laborales específicas puedan acceder a ella.

- b. **Protección de Datos Sensibles:** Los datos personales sensibles se manejan con especial atención y cuidado. Se implementan medidas adicionales de seguridad y control para proteger esta información contra accesos no autorizados, alteraciones o divulgaciones indebidas.
- c. **Confidencialidad en la Comunicación:** Se promueve la confidencialidad en todas las formas de comunicación interna y externa. Se prohíbe la divulgación no autorizada de información confidencial a terceros y se fomenta el uso de medios seguros de comunicación para compartir datos sensibles.
- d. **Obligación de Confidencialidad:** Todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a la información confidencial están sujetos a acuerdos de confidencialidad. Se les exige mantener la confidencialidad de la información tanto durante como después de su relación con la organización.
- e. **Formación y Sensibilización:** Se proporciona formación periódica a todo el personal sobre la importancia de la confidencialidad de la información y las mejores prácticas para protegerla. Además, se fomenta una cultura de conciencia sobre la confidencialidad en toda la organización.
- f. **Cumplimiento Legal:** Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos y confidencialidad de la información. Mantenemos actualizados nuestros procedimientos para garantizar el cumplimiento continuo de los estándares legales y regulatorios.

7. CLASES DE DATOS

7.1. Dato Privado:

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

7.2. Dato Semiprivado:

Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

7.3. Dato Público:

Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

7.4. Dato Sensible:

Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Estos últimos, hacen referencia a los datos que se relacionan específicamente con las características de un individuo como son, su estado de salud, origen racial o étnico, orientación sexual, afiliación a organizaciones sindicales o políticas, creencias religiosas o filosóficas, aspectos biométricos o genéticos, a los cuales por la naturaleza de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila protegerá y dará tratamiento preferencial.

En igual forma a los que hacen parte de sus datos sensibles como son las historias clínicas, los exámenes de laboratorio y todos los datos relacionados con la salud, que obliga a la protección.

La historia clínica es un documento privado que contiene detalles íntimos acerca de aspectos físicos, psíquicos y sociales del paciente, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, y en ella se relaciona también información personal y familiar. Por regla general, dicha información no puede ser conocida por fuera del marco asistencial sin la autorización de su titular, teniendo en cuenta la información sensible que contiene.

Todos los datos de salud están relacionados con la condición íntima y personal de un individuo, es por esto por lo que, dentro de la conservación, guarda, custodia y protección, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila adopta estas políticas que garanticen los principios fundamentales de la protección de datos personales.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Entrega de Información:

En la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, la entrega de información puede dirigirse a diversas personas y entidades, siempre y cuando se cumplan condiciones específicas y se respeten las normativas de protección de datos vigentes. Es crucial que cualquier proceso de entrega de información se realice conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad, asegurando en todo momento la salvaguarda de la privacidad y la confidencialidad de los datos personales.

- a. **Usuarios y Titulares de los Datos:** Los propios usuarios o titulares de los datos tienen derecho a acceder a su información personal y clínica, siempre y cuando proporcionen la autorización correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
- b. **Autoridades Competentes:** En cumplimiento de solicitudes legales o judiciales, la información puede ser entregada a autoridades competentes como fiscales, jueces u otros funcionarios encargados de investigaciones o procedimientos legales.
- c. **Profesionales de la Salud:** En el contexto de la prestación de servicios médicos, la información puede ser compartida con profesionales de la salud involucrados en el tratamiento o la evaluación médica de los usuarios, siempre y cuando se cumpla con las normativas de confidencialidad y privacidad.
- d. **Entidades Aseguradoras:** En casos en los que la información sea relevante para la gestión de seguros médicos o reclamaciones relacionadas con la invalidez, la información puede ser compartida con entidades aseguradoras bajo las condiciones establecidas por la ley.
- e. **Representantes Legales:** Cuando corresponda y con la debida autorización, la información puede ser entregada a representantes legales designados por los usuarios, como tutores, curadores o apoderados legales.

8.2. Protocolo para la Recolección de Datos Personales

Este protocolo proporciona una guía clara y transparente para el proceso de recolección de datos, asegurando que se realice de manera ética y legalmente conforme a los principios de protección de datos.

- a. **Identificación del Propósito:** Antes de recopilar cualquier dato personal, en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, se debe identificar claramente el propósito para el cual se recolectará la información. Este propósito debe ser específico, legítimo y legalmente permitido. Se debe informar a los titulares de los datos sobre el propósito de la recolección y obtener su consentimiento explícito antes de proceder.
- b. **Consentimiento Informado:** Se debe obtener el consentimiento informado de los titulares de los datos antes de recopilar cualquier información personal. El consentimiento debe ser libre, específico, inequívoco y otorgado de manera voluntaria por parte del titular. Se debe proporcionar a los titulares información clara y comprensible sobre el propósito de la recolección, cómo se utilizarán los datos y cualquier otro aspecto relevante del tratamiento de la información.
- c. **Métodos de Recolección:** En la Junta Regional de Calificación del Huila se utilizan métodos de recolección de datos apropiados, seguros y respetuosos de la privacidad de los titulares. Se implementan medidas de seguridad para proteger los datos durante el proceso de recolección y almacenamiento.
- d. **Minimización de Datos:** En la Junta Regional de Calificación del Huila se recolecta únicamente la información personal que sea necesaria y pertinente para el propósito establecido. Se evita la recolección de datos excesivos o innecesarios que no estén directamente relacionados con el propósito de la recolección.
- e. **Transparencia y Divulgación:** En la Junta Regional de Calificación del Huila se proporciona a los titulares de los datos información clara y completa sobre cómo se utilizará su información personal, quién tendrá acceso a ella y cómo pueden ejercer sus derechos de privacidad. Se establecen políticas de privacidad accesible y fácil de entender que expliquen estos aspectos.
- f. **Seguimiento y Registro:** En la Junta Regional de Calificación del Huila se mantienen registros detallados de todas las actividades de recolección de datos, incluyendo la fecha, el propósito, el método utilizado y cualquier consentimiento obtenido. Esto permite garantizar la trazabilidad y la transparencia en el manejo de los datos personales.
- g. **Revisión y Actualización:** El protocolo de recolección de datos en la Junta Regional de Calificación del Huila es revisado periódicamente para asegurar su efectividad y cumplimiento con las regulaciones vigentes. Se realizan actualizaciones según sea necesario para reflejar cambios en las prácticas de recolección de datos o en la legislación de protección de datos.

8.3. Protocolo para el almacenamiento seguro de datos personales

Este protocolo proporciona un marco integral para garantizar el almacenamiento seguro de datos personales y proteger la privacidad de los usuarios.

a. Política de Almacenamiento de Datos:

- Se establece una política clara que define los procedimientos y responsabilidades para el almacenamiento de datos en la Junta Regional de Calificación del Huila.
- La política debe estar en consonancia con las regulaciones colombianas de protección de datos y los principios de privacidad.

b. Clasificación de Datos:

- Se clasifican los datos almacenados en función de su sensibilidad y nivel de confidencialidad.
- Se identifican los datos personales y se les asigna un tratamiento especial de acuerdo con la normativa de protección de datos.

c. Infraestructura de Almacenamiento:

- Se establecen medidas para garantizar la seguridad física de los centros de almacenamiento de datos, como acceso restringido, sistemas de vigilancia y controles ambientales.
- Se implementan sistemas de almacenamiento redundante y copias de seguridad periódicas para garantizar la disponibilidad y la integridad de los datos.

d. Seguridad de los Sistemas Informáticos:

- Se utilizan sistemas de gestión de bases de datos seguros que cumplan con las regulaciones colombianas y las mejores prácticas de seguridad.
- Se establecen controles de acceso y auditorías para garantizar que solo personal autorizado pueda acceder a los datos almacenados.

e. Cifrado de Datos:

- Se aplica el cifrado de extremo a extremo para proteger la confidencialidad de los datos durante su almacenamiento y transmisión.
- Se implementan protocolos de cifrado robustos y se gestionan adecuadamente las claves de cifrado.

f. Respaldo y Recuperación:

- Se realizan copias de seguridad regulares de los datos almacenados y se almacenan en ubicaciones seguras fuera del sitio.
- Se establecen procedimientos de recuperación de desastres para garantizar la rápida restauración de los datos en caso de pérdida o corrupción.

g. Auditorías de Seguridad:

- Se llevan a cabo auditorías periódicas de seguridad para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Se documentan los hallazgos de las auditorías y se implementan medidas correctivas según sea necesario.

h. Capacitación del Personal:

- Se proporciona capacitación regular al personal sobre las políticas y procedimientos de almacenamiento de datos, así como sobre las regulaciones de protección de datos en Colombia.
- Se fomenta una cultura de seguridad de la información mediante campañas de concienciación y capacitación continua.

8.4. Protocolo de Acceso y Control:

El procedimiento de Acceso y Control en la Junta Regional de Calificación del Huila tiene como objetivo principal garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los datos personales, y que dicho acceso sea seguro, controlado y esté limitado a las funciones y responsabilidades de cada persona dentro de la organización minimizando así el riesgo de accesos no autorizados o mal uso de la información.

a. Identificación de Usuarios:

- Todo el personal que requiera acceso a los datos personales debe ser debidamente identificado y registrado en el sistema de gestión de acceso.
- Se asignan credenciales de usuario únicas y seguras a cada empleado, que incluyen un nombre de usuario y una contraseña.

b. Asignación de Permisos:

- Se definen diferentes niveles de acceso en función de las funciones y responsabilidades de cada empleado.
- Los permisos de acceso se otorgan de acuerdo con el principio de necesidad de conocer, limitando el acceso solo a la información necesaria para realizar las tareas laborales.

c. Control de Acceso Físico:

- Se implementan medidas de control de acceso físico en las instalaciones donde se almacenan los datos, como cerraduras electrónicas, tarjetas de acceso y sistemas de videovigilancia.
- El acceso a áreas restringidas se limita únicamente al personal autorizado y se registra cualquier ingreso no autorizado.

d. Control de Acceso Lógico:

- Se establecen controles de acceso en los sistemas informáticos que contienen datos personales, utilizando herramientas como contraseñas fuertes y de ser posible autenticación multifactorial y sistemas de gestión de identidades.
- Se implementa un sistema de registro de eventos para registrar y monitorear todas las actividades de acceso y uso de datos por parte del personal autorizado.

e. Actualización de Permisos:

- Se revisan periódicamente los permisos de acceso para asegurar que sigan siendo adecuados para las funciones y responsabilidades de cada empleado.
- Se actualizan o revocan los permisos de acceso según sea necesario, especialmente en caso de cambios en la estructura organizacional o en las responsabilidades laborales de los empleados.

f. Capacitación del Personal:

- Se proporciona capacitación regular al personal sobre las políticas y procedimientos de acceso y control de datos.
- Se enfatiza la importancia de mantener la confidencialidad de la información y se instruye al personal sobre las prácticas seguras de manejo de datos personales.

8.5. Protocolo para almacenamiento y exactitud de datos

Este procedimiento busca garantizar que los datos personales almacenados por la Junta Regional de Calificación del Huila se mantengan actualizados y precisos, cumpliendo con las regulaciones de protección de datos en Colombia y protegiendo los derechos de los titulares de la información.

a. Revisión Periódica de la Información:

- Se establece un cronograma para revisar periódicamente la información almacenada en las bases de datos de la Junta Regional de Calificación del Huila.
- Se designa un equipo responsable de realizar estas revisiones y actualizar los datos según sea necesario.

b. Identificación de Datos Obsoletos o Inexactos:

- Se identifican y marcan los datos que puedan estar desactualizados, incompletos o inexactos durante el proceso de revisión.
- Se investiga la causa de cualquier inexactitud o desactualización para corregirla de manera adecuada.

c. Actualización de Datos:

- Se implementan procedimientos para corregir y actualizar la información identificada como obsoleta o inexacta.
- Se recopilan datos actualizados a través de fuentes confiables y se verifica su precisión antes de ser almacenados en los sistemas.

d. Comunicación con los Titulares de los Datos:

- Se facilitan mecanismos para que los titulares de los datos puedan corregir cualquier inexactitud en su información personal.
- Se establece un proceso claro y accesible para que los titulares de los datos presenten solicitudes de corrección o actualización de información.

e. Registro de Cambios:

- Se lleva un registro de todas las correcciones y actualizaciones realizadas en los datos personales, incluyendo la fecha y el motivo de los cambios.
- Se asegura la trazabilidad de las modificaciones para mantener un historial completo de la información almacenada.

f. Notificación de Cambios:

- Se notifica a los titulares de los datos sobre cualquier cambio significativo realizado en su información personal, conforme a lo establecido por las leyes de protección de datos en Colombia.
- Se proporciona información clara sobre los cambios realizados y se garantiza la transparencia en el proceso de actualización de datos.

8.6. Protocolo para la Transferencia de Datos

Este protocolo asegura que las transferencias de datos en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila se realicen de manera transparente, segura y en cumplimiento con la normativa colombiana de protección de datos.

- Objetivo:** Establecer procedimientos claros y seguros para la transferencia de datos personales dentro y fuera de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila.
- Definiciones:** Se define el término "transferencia de datos" como el proceso de mover o compartir información personal de un sistema a otro, ya sea dentro de la organización o con terceros.
- Responsabilidades:** Se identifican los roles y responsabilidades de las partes involucradas en el proceso de transferencia de datos, incluyendo al responsable de protección de datos, al personal autorizado y a los destinatarios de los datos.

- d. **Legitimidad de la Transferencia:** Se establecen los criterios para determinar la legitimidad de la transferencia de datos, asegurándose de que se cumplan con los principios de protección de datos establecidos en la legislación colombiana.
- e. **Consentimiento del Titular:** Se verifica que se haya obtenido el consentimiento válido y explícito del titular de los datos antes de proceder con la transferencia, cuando sea necesario según la ley.
- f. **Seguridad de la Transferencia:** Se implementan medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de la transferencia de datos, incluyendo el uso de cifrado, protocolos seguros de comunicación y controles de acceso.
- g. **Acuerdos de Transferencia:** Se establecen acuerdos formales de transferencia de datos con terceros receptores, que incluyan cláusulas de confidencialidad, seguridad y protección de datos.
- h. **Registro y Documentación:** Se mantiene un registro de todas las transferencias de datos realizadas, incluyendo detalles como la fecha, el propósito de la transferencia, los destinatarios y las medidas de seguridad implementadas.
- i. **Auditoría y Monitoreo:** Se realizan auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de transferencia de datos y se monitorea continuamente el flujo de información para detectar posibles vulnerabilidades o irregularidades.
- j. **Capacitación del Personal:** Se proporciona capacitación regular al personal sobre los procedimientos y requisitos para la transferencia segura de datos, enfatizando la importancia de la protección de la privacidad y la confidencialidad.

8.7. Protocolo para la Retención y Eliminación de Datos

Este protocolo asegura que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila gestione de manera adecuada la retención y eliminación de datos personales, garantizando el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos y la protección de la privacidad de los individuos. Es importante que este protocolo se implemente de manera efectiva y se revise periódicamente para garantizar su eficacia continua.

a. **Objetivo:**

- Establecer políticas y procedimientos claros para la retención y eliminación segura de datos personales en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila.

b. **Definiciones:**

- Se define el término "retención de datos" como el período durante el cual los datos personales serán almacenados en los sistemas de la organización.
- Se define el término "eliminación de datos" como el proceso de borrado permanente y seguro de los datos una vez que han cumplido su propósito y ya no son necesarios.

c. Políticas de Retención:

- Se establecen políticas de retención de datos que determinan los plazos durante los cuales los datos personales serán almacenados, teniendo en cuenta la naturaleza y el propósito de la información, así como los requisitos legales y regulatorios aplicables.
- Se documentan claramente los plazos de retención para cada categoría de datos personales, especificando los criterios utilizados para determinar la duración de la retención.

d. Procedimientos de Eliminación:

- Se desarrollan procedimientos detallados para la eliminación segura de datos una vez que hayan cumplido su propósito y ya no sean necesarios.
- Se establece un proceso para identificar y revisar regularmente los datos que ya no son necesarios y que pueden ser eliminados de manera segura.

e. Métodos de Eliminación:

- Se utilizan métodos de eliminación que garanticen la eliminación permanente y segura de los datos, como la sobre escritura de archivos, la destrucción física de medios de almacenamiento y el uso de software especializado para el borrado seguro.

f. Registro y Documentación:

- Se mantiene un registro de todas las eliminaciones de datos realizadas, incluyendo detalles como la fecha de eliminación, el tipo de datos eliminados y el método utilizado.
- Se documenta el proceso de eliminación de datos para garantizar la transparencia y la trazabilidad de las acciones realizadas.

g. Revisión y Actualización:

- Se revisan periódicamente las políticas y procedimientos de retención y eliminación de datos para asegurar su eficacia y cumplimiento continuo con las regulaciones de protección de datos aplicables.
- Se actualizan las políticas y procedimientos según sea necesario para reflejar cambios en la legislación, la tecnología y las prácticas de la organización.

8.8. Protocolo de Gestión de Incidentes de Seguridad de Datos

La Implementación de este protocolo garantiza que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila esté preparada para responder de manera efectiva y oportuna a cualquier incidente de seguridad de datos, protegiendo así la información confidencial de los usuarios y cumpliendo con las obligaciones legales y regulatorias pertinentes.

a. **Objetivo:**

El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos claros y efectivos para la gestión de incidentes de seguridad de datos en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila. Esto incluye la detección, evaluación, respuesta y notificación oportuna de brechas de seguridad de datos.

b. **Procedimientos:**

- **Detección de Incidentes:** Se establece un sistema de monitoreo continuo para detectar posibles incidentes de seguridad de datos, que incluya la supervisión de registros de auditoría, sistemas de detección de intrusiones y alertas de seguridad.
- **Evaluación del Incidente:** Una vez detectado un incidente, se lleva a cabo una evaluación inicial para determinar la naturaleza y el alcance de este, incluyendo la recopilación de evidencia y la identificación de las causas subyacentes.
- **Respuesta Inmediata:** Se activa un equipo de respuesta a incidentes para coordinar las acciones necesarias para contener y mitigar el incidente. Se toman medidas inmediatas para detener la propagación del incidente, restaurar la integridad de los datos afectados y minimizar el impacto en los usuarios y en la organización.
- **Notificación:** Se notifica de manera oportuna a las autoridades competentes y a los titulares de los datos afectados en caso de que se produzca una brecha de seguridad de datos, conforme a lo establecido por las leyes y regulaciones de protección de datos en Colombia. Se proporciona información clara y precisa sobre el incidente, incluyendo detalles sobre el tipo de datos comprometidos, las acciones tomadas para remediar la situación y las medidas que los usuarios pueden tomar para proteger su información.
- **Investigación y Análisis Posterior:** Se lleva a cabo una investigación exhaustiva del incidente para identificar las causas subyacentes y prevenir futuros incidentes similares. Se realiza un análisis de lecciones aprendidas para mejorar los procesos y procedimientos de seguridad de datos de la organización.
- **Comunicación y Transparencia:** Se mantiene una comunicación abierta y transparente con todas las partes interesadas durante todo el proceso de gestión del incidente, garantizando la confianza y la credibilidad de la organización.

8.9. Protocolo de Autorización del Titular de la Información

Implementar este protocolo garantiza que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila obtenga y gestione de manera adecuada la autorización del titular de los datos, asegurando así el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos y el respeto por los derechos de privacidad de los individuos.

Objetivo: El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos claros y efectivos para obtener y gestionar la autorización del titular de los datos personales en la Junta Regional de Calificación de Invalidez

del Huila. Esto garantiza el cumplimiento de las leyes de protección de datos y respeta los derechos de privacidad de los individuos.

Procedimientos:

a. Solicitud de Autorización:

- Antes de recolectar cualquier dato personal, se informa al titular de la información sobre el propósito del tratamiento, la identidad del responsable del tratamiento y cualquier otra información relevante.
- Se solicita de manera clara y explícita el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, especificando los fines para los cuales se recopilan y procesan los datos.

b. Consentimiento Informado:

- Se proporciona al titular información completa y comprensible sobre los derechos que tiene en relación con sus datos personales, incluyendo el derecho a acceder, rectificar, actualizar y eliminar su información.
- Se asegura de que el consentimiento del titular sea libre, específico, informado e inequívoco, y que se obtenga de manera activa, por ejemplo, mediante la firma de un formulario, la marcación de una casilla en línea o cualquier otro medio legalmente válido

c. Registro de Autorizaciones:

Se mantiene un registro detallado de todas las autorizaciones obtenidas de los titulares de datos, incluyendo la fecha, el método de obtención del consentimiento y los fines específicos para los cuales se otorgó la autorización.

d. Revocación del Consentimiento:

- Se establece un procedimiento claro para que los titulares de los datos puedan revocar su consentimiento en cualquier momento, y se garantiza que esta revocación sea efectiva de manera inmediata.
- Se actualizan los registros de autorización para reflejar cualquier cambio en el consentimiento del titular y se suspende el tratamiento de los datos de acuerdo con las instrucciones del titular.

e. Comunicación Transparente:

Se proporciona al titular información clara y accesible sobre cómo ejercer sus derechos de privacidad y cómo contactar con el responsable de protección de datos para cualquier consulta o solicitud relacionada con sus datos personales.

8.10. Deber de Información

Al seguir este protocolo, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila puede asegurar que el deber de información se cumpla de manera efectiva y transparente, garantizando así la protección de los derechos de los usuarios y titulares de datos.

- a. **Definición de Obligaciones:** Establecer claramente las obligaciones de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila en cuanto a la provisión de información a los usuarios y titulares de datos. Esto incluiría identificar qué tipo de información debe ser proporcionada, cuándo y cómo se entregará, y quién será responsable de gestionar esta tarea.
- b. **Identificación de los Destinatarios de la Información:** Determinar quiénes son los destinatarios de la información, es decir, qué personas o entidades tienen derecho a recibir la información proporcionada por la Junta Regional. Esto podría incluir usuarios, titulares de datos, autoridades competentes, profesionales de la salud, entre otros.
- c. **Establecimiento de Canales de Comunicación:** Definir los canales de comunicación a través de los cuales se entregará la información. Esto podría incluir la creación de portales en línea, la emisión de comunicados oficiales, la celebración de reuniones informativas, entre otros medios.
- d. **Contenido de la Información:** Especificar el contenido de la información que se proporcionará, asegurándose de que sea clara, comprensible y relevante para los destinatarios. Esto podría incluir detalles sobre los derechos y responsabilidades de los usuarios, los procedimientos de tratamiento de datos, las políticas de privacidad, entre otros aspectos pertinentes.
- e. **Procedimientos de Actualización:** Establecer procedimientos para garantizar que la información proporcionada se mantenga actualizada y precisa. Esto podría incluir la revisión periódica de los materiales informativos, la actualización de los portales en línea y la difusión de comunicaciones actualizadas según sea necesario.
- f. **Registro y Seguimiento:** Llevar un registro de la información proporcionada y mantener un seguimiento de las solicitudes de información realizadas por los usuarios y titulares de datos. Esto ayudará a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso de entrega de información.
- g. **Capacitación del Personal:** Capacitar al personal responsable de proporcionar información para que estén familiarizados con los procedimientos y políticas establecidos, y puedan responder adecuadamente a las consultas de los usuarios.
- h. **Revisión y Mejora Continua:** Establecer un proceso de revisión periódica del protocolo para identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario, con el fin de garantizar su eficacia y relevancia continua.

8.11. Protocolo para Sugerencias, Quejas, Reclamos, Peticiones y Felicitaciones

Al seguir este protocolo, la Junta Regional de Calificación del Huila puede gestionar de manera efectiva las sugerencias, quejas, reclamos, peticiones y felicitaciones de sus usuarios, promoviendo así la transparencia, la satisfacción del cliente y la mejora continua de sus servicios.

Objetivo: El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y efectivo para recibir, gestionar y responder a las sugerencias, quejas, reclamos, peticiones y felicitaciones por parte de los usuarios y partes interesadas de la Junta Regional de Calificación del Huila. Esto permite mejorar la calidad del servicio, fortalecer la relación con los usuarios y garantizar una respuesta oportuna a sus inquietudes.

Procedimiento:

- a. **Recepción de Comunicaciones:** Se establece como punto de contacto específico, la oficina de radicaciones atención al usuario de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila ubicada en la calle 17 No 6 -60 Barrio Quirinal Neiva (Huila) o al correo electrónico radicacion@jurecahuila.com, para recibir todas las comunicaciones relacionadas con sugerencias, quejas, reclamos, peticiones y felicitaciones.
- b. **Registro y Clasificación:** Todas las comunicaciones recibidas se registran de manera inmediata en un sistema de seguimiento de solicitudes, donde se clasifican según su naturaleza (sugerencia, queja, reclamo, petición o felicitación) y se asigna un número de seguimiento único.
- c. **Análisis y Evaluación:** Un equipo designado dentro de la Junta Regional de Calificación del Huila se encarga de analizar y evaluar cada comunicación recibida, determinando su validez y relevancia. Se realiza una investigación interna, si es necesario, para recopilar información adicional.
- d. **Respuesta y Seguimiento:**
 - Se proporciona una respuesta oportuna al remitente, confirmando la recepción de su comunicación y comunicando los pasos que se tomarán para abordar su inquietud.
 - Para las sugerencias, peticiones y felicitaciones, se agradece al remitente y se informa sobre las acciones que se tomarán, si corresponde.
 - Para las quejas y reclamos, se brinda una respuesta detallada que explique las medidas correctivas que se tomarán, si es necesario, y se establece un plazo para su resolución.
 - Se realiza un seguimiento periódico de las comunicaciones pendientes para garantizar que se aborden de manera oportuna y satisfactoria.
- e. **Registro y Reporte:** Se mantiene un registro detallado de todas las comunicaciones recibidas, así como de las acciones tomadas en respuesta a cada una. Se genera un informe periódico para monitorear el desempeño del proceso e identificar áreas de mejora.
- f. **Feedback y Mejora Continua:** Se fomenta la retroalimentación de los usuarios sobre el proceso de gestión de comunicaciones, y se utilizan estos comentarios para mejorar continuamente el protocolo y el servicio ofrecido por la Junta Regional de Calificación del Huila.

8.12. Procedimiento para Resolver las Peticiones

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila cumple con los términos establecidos en la ley 1755 de 2015, para dar respuesta a las peticiones y consultas de los ciudadanos, garantizando así el ejercicio efectivo del derecho de petición y promoviendo la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa siguiendo los siguientes pasos, con los términos correspondientes:

a. Presentación de la Petición o Consulta:

- El solicitante presenta su petición o consulta por escrito ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.
- Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.
- Si se insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.
- Se pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar el diligenciamiento de la petición o consulta.
- Los peticionarios podrán aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o los documentos adicionales que considere esenciales para que sea resulta su solicitud
- A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.
- Cuando la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

b. **Registro y Radicación:** La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila registra y radica las peticiones respetuosas en un libro o sistema de registro correspondiente, asignando un número de radicación único. Este proceso debe realizarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del documento.

c. **Análisis y Trámite:** La entidad procede a analizar la petición o consulta recibida y a recopilar la información necesaria para su resolución. El plazo máximo para este análisis es de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de radicación.

- d. **Respuesta y Notificación:** Una vez concluido el análisis, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila emite la respuesta correspondiente y la notifica al solicitante. La entidad cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo de análisis, para notificar la respuesta al peticionario.
- e. **Seguimiento y Evaluación:** La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila realiza un seguimiento de las respuestas emitidas y evalúa el cumplimiento de los plazos establecidos para garantizar una atención oportuna y eficiente a las peticiones y consultas recibidas. Además, se lleva a cabo una evaluación periódica de los procedimientos internos para identificar posibles mejoras en el proceso de atención al ciudadano.

9. DERECHOS DEL TITULAR

9.1. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato:

- a. Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la junta regional de calificación de invalidez del Huila, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.
- b. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la junta regional de calificación de invalidez del Huila

9.2. Procedimiento para presentar consultas y reclamos:

El Titular o sus causahabientes tienen derecho a presentar ante la Junta Regional de Calificación de invalidez del Huila, consultas y/o reclamos, previa validación de su identidad, a través de cualquiera de los mecanismos de atención al usuario dispuestos para el efecto.

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, responderá la consulta y/o reclamo por el mismo medio que fue formulada.

a. Consulta:

Este procedimiento garantiza que los titulares de los datos puedan ejercer su derecho de acceso a la información personal de manera oportuna y efectiva, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de la normativa de protección de datos en la Junta Regional de Calificación del Huila.

El procedimiento para responder consultas en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila se lleva a cabo de la siguiente manera:

- **Solicitud de Consulta:** Los titulares de los datos personales o sus causahabientes pueden solicitar consultar la información personal del titular que esté almacenada en la base de datos del responsable.
- **Suministro de Información:** La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila está comprometida a proporcionar al solicitante toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

- **Frecuencia y Gratuidad de las Consultas:** Los titulares pueden realizar consultas de forma gratuita al menos una vez al mes calendario. Además, tienen derecho a consultar cada vez que haya modificaciones sustanciales en las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. En el caso de consultas que excedan esta periodicidad, la Junta solo podrá cobrar los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, asegurándose de que los costos de reproducción no excedan los costos de recuperación del material correspondiente.
- **Tiempo de Respuesta:** La Junta cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la consulta, para responderla de manera adecuada.
- **Comunicación de aplazamiento:** En caso de que no sea posible atender la consulta dentro del plazo establecido, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b. Reclamos:

Este procedimiento garantiza que los titulares de los datos puedan ejercer su derecho de reclamo en caso de que consideren que sus derechos de protección de datos han sido vulnerados, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de la normativa de protección de datos en la Junta Regional de Calificación del Huila.

El procedimiento para responder reclamos en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila se lleva a cabo de la siguiente manera:

- **Recepción del reclamo:** Los titulares de los datos personales o sus causahabientes presentan el reclamo ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila. Este reclamo puede ser entregado de forma presencial en la sede ubicada en la Calle 17 # 6-60 de la ciudad de Neiva, o enviado por correo electrónico a radicación@jurecahuila.com.
- **Información requerida:** El reclamo debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del responsable del Tratamiento o el encargado de este.
 - Nombre del peticionario.
 - Número de identificación del peticionario.
 - Hechos en que se fundamenta la solicitud.
 - Objeto de la petición.
- **Plazo para resolver el reclamo:** La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila tiene un plazo máximo de 15 días hábiles para resolver el reclamo, de acuerdo con el numeral tercero del artículo 16 de la Ley 1266 del 2008.
- **Notificación al reclamante:** Una vez resuelto el reclamo, la Junta debe notificar al reclamante sobre la decisión tomada y los pasos siguientes, utilizando el medio por el cual se presentó el reclamo o cualquier otro medio de comunicación proporcionado por el reclamante.

- **Registro de la constancia del reclamo:** En un plazo máximo de 2 días hábiles después de recibir el reclamo, la Junta debe registrar en su base de datos la constancia de que el reclamo está en trámite.
- **Derivación a entidad competente (si es necesario):** Si la Junta determina que no es competente para resolver el reclamo, tiene un plazo de 2 días hábiles para trasladar la información a la entidad competente y notificar al reclamante sobre este traslado.
- **Seguimiento del reclamo:** La Junta debe dar seguimiento al reclamo hasta su resolución final, garantizando que se cumplan los plazos establecidos y que se brinde una respuesta adecuada al reclamante.

Los anteriores pasos aseguran que los reclamos sean atendidos de manera oportuna y eficiente, en cumplimiento con la normativa colombiana sobre protección de datos personales.

c. Requisito de procedibilidad:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado de este.

10. DEBERES DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ DEL HUILA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

Cumplir con estos deberes asegura que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila maneje los datos personales de manera responsable y conforme a las leyes colombianas de protección de datos. Los deberes de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila en el tratamiento de datos personales, de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, se encuentran establecidos principalmente en la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales) y en el Decreto 1377 de 2013. Estos deberes incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

10.1. Deber de Obtener Consentimiento: Autorización del Titular:

Antes de recolectar, usar, almacenar, o transferir datos personales, la Junta debe obtener el consentimiento expreso, previo e informado del titular de los datos.

10.2. Deber de Información:

- **Finalidad y Uso:** Informar al titular sobre la finalidad para la cual se recolectan sus datos y cómo serán utilizados.
- **Derechos del Titular:** Informar al titular sobre sus derechos de acceso, corrección, actualización, y eliminación de sus datos personales.
- **Encargados del Tratamiento:** Informar si los datos serán tratados por terceros y, en tal caso, proporcionar información sobre estos terceros.

10.3. Deber de Garantizar la Calidad de los Datos

- **Veracidad y Exactitud:** Asegurar que los datos personales recolectados sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.
- **Corrección y Actualización:** Actualizar y corregir los datos personales cuando sea necesario o solicitado por el titular.

10.4. Deber de Confidencialidad

- **Protección de la Información:** Garantizar la confidencialidad de los datos personales, protegiéndolos contra accesos no autorizados y divulgaciones indebidas.
- **Contratos de Confidencialidad:** Incluir cláusulas de confidencialidad en los contratos con empleados y terceros que acceden a los datos personales.

10.5. Deber de Implementar Medidas de Seguridad

- **Medidas Técnicas y Administrativas:** Implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos personales contra pérdida, uso indebido, acceso no autorizado, divulgación, alteración y destrucción.
- **Gestión de Incidentes:** Establecer procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad, incluyendo la notificación oportuna a las autoridades y a los titulares de los datos en caso de brechas de seguridad.

10.6. Deber de Responder Consultas y Reclamos

- **Plazos de Respuesta:** Responder las consultas y reclamos de los titulares de los datos dentro de los plazos establecidos por la ley (10 días hábiles para consultas y 15 días hábiles para reclamos, con posibilidad de extensión en ambos casos).
- **Trámite de Reclamos:** Registrar y tramitar adecuadamente los reclamos de los titulares, incluyendo la imposición de la leyenda “reclamo en trámite” en la base de datos.

10.7. Deber de Transferencia Internacional de Datos

- **Autorización para Transferencias:** Obtener autorización del titular antes de realizar transferencias internacionales de datos personales, y asegurar que el país receptor proporcione niveles adecuados de protección de datos.

10.8. Deber de Documentar Políticas y Procedimientos

- **Manual Interno de Políticas:** Documentar y mantener actualizadas las políticas y procedimientos internos para el tratamiento de datos personales.

10.9. Capacitación:

Capacitar al personal sobre las políticas de protección de datos y las obligaciones legales.

10.10. Deber de Cumplimiento de los Principios de Protección de Datos

- **Principio de Legalidad:** Tratar los datos conforme a las leyes y regulaciones aplicables.
- **Principio de Finalidad:** Utilizar los datos únicamente para los fines autorizados por el titular.
- **Principio de Libertad:** Obtener el consentimiento del titular de manera libre y voluntaria.
- **Principio de Transparencia:** Mantener transparencia con el titular sobre el tratamiento de sus datos.
- **Principio de Seguridad:** Adoptar medidas de seguridad para proteger los datos.
- **Principio de Confidencialidad:** Mantener la confidencialidad de los datos personales.

11. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

El cumplimiento de estos deberes garantiza que la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila gestione los datos personales de manera responsable y en conformidad con las leyes colombianas de protección de datos, protegiendo así los derechos de los titulares de la información.

Los encargados del tratamiento de datos personales en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila deberán cumplir con los siguientes deberes, además de las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y otras normas aplicables

- 11.1. **Garantizar el Derecho de Hábeas Data:** Asegurar al Titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, permitiendo el acceso, actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales.
- 11.2. **Medidas de Seguridad:** Implementar y mantener las medidas necesarias para conservar la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 11.3. **Actualización y Rectificación de Datos:** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales conforme a los términos establecidos por la ley, garantizando que la información sea precisa y actualizada.
- 11.4. **Actualización de Información:** Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 11.5. **Gestión de Consultas y Reclamos:** Tramitar y resolver las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los plazos y términos señalados por la ley, asegurando una respuesta oportuna y adecuada.
- 11.6. **Adopción de Políticas de Tratamiento de Datos:** Adoptar y mantener un documento de políticas de tratamiento de datos personales que garantice el adecuado cumplimiento de la ley y establezca procedimientos claros para la atención de consultas y reclamos.
- 11.7. **Registro de Reclamos en Trámite:** Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” cuando se reciban reclamos del Titular, siguiendo los procedimientos regulados por la ley.

- 11.8. **Información en Discusión Judicial:** Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” cuando se notifique sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal por parte de la autoridad competente.
- 11.9. **Abstención de Circular Información Controvertida:** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 11.10. **Restricción de Acceso a la Información:** Permitir el acceso a la información personal únicamente a las personas autorizadas que necesiten dicha información para el desempeño de sus funciones.
- 11.11. **Notificación de Violaciones de Seguridad:** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre cualquier violación a los códigos de seguridad y riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 11.12. **Cumplimiento de Instrucciones de la SIC:** Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con la protección de datos personales.
- 11.13. **Salvaguarda de las Bases de Datos:** Implementar y mantener mecanismos de seguridad física y lógica para la protección de las bases de datos, garantizando su integridad y confidencialidad.

12. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DEL DATO

La finalidad para la cual se recolecta y trata la información personal, para conocimiento de los titulares o sus responsables es:

12.1. Recopilación de Información.

Se debe recopilar información de pacientes para establecer comunicaciones en el desarrollo de los dictámenes de pérdida de la capacidad laboral, el origen, condiciones y fechas de estructuración, así como la revisión de la pérdida de la capacidad laboral y estado de invalidez. Atención de Recursos

12.2. Trámite y Atención de Recursos.

Con la finalidad de tramitar, atender y decidir de fondo respecto de los recursos de apelación interpuestos contra los dictámenes de las Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila, para ser decididos.

12.3. Tramite de Requerimientos

Con la finalidad de dar trámite a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia, tales como Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Ministerio del Trabajo, y Rama Judicial del Poder Público.

12.4. Cumplimiento de las funciones propias de la Junta.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones establecidas a la Junta, se debe recibir y gestionar, custodiar y analizar la información, documentación e historias clínicas necesarias.

12.5. Elaboración de Documentación

Con la finalidad de crear documentos técnicos de análisis, se debe elaborar históricos, investigaciones, estudios especializados o memorias.

12.6. Control Administrativo.

Dando cumplimiento a la normatividad fiscal, contable y administrativa se debe recaudar y gestionar información de las relaciones con proveedores, contratistas, empleados y terceros, así como registro de entradas, salidas, registro en video y de vigilancia.

De igual forma para la distribución y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones de cada uno de los colaboradores, registros en la historia laboral, y demás asociadas al cumplimiento de las funciones de la Junta.

12.7. Registro Laboral.

Registro, gestión y archivo de la historia laboral, tramite de incapacidades, permisos, licencias, selección, cumplimiento de obligaciones, y desarrollo de los planes y programas de talento humano, salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo.

12.8. Estadística.

Con la finalidad de llevar control y seguimiento estadístico.

12.9. Las demás que tengan cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza de la Junta, y que esté o se cree por la Ley.

13. MODIFICACIONES

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila se reserva el derecho de modificar estas Políticas de Tratamiento de la Información, ya sea total o parcialmente. En caso de realizar cambios sustanciales en las Políticas de Tratamiento que se refieran a la identificación de la Junta o a la finalidad del tratamiento de los datos personales, y que puedan afectar el contenido de la autorización otorgada por el titular, la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila se compromete a comunicar dichos cambios al titular a más tardar en el momento de implementar las nuevas políticas.

Para asegurar una comunicación efectiva y transparente, la Junta utilizará los canales disponibles y registrados por el titular, incluyendo correo electrónico, avisos en la página web oficial de la Junta y cualquier otro medio que garantice la recepción de la información por parte del titular. Esta medida se toma con el fin de que los titulares puedan estar informados y, si lo consideran necesario, ejercer sus derechos de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

La Junta se compromete a que cualquier modificación en las Políticas de Tratamiento de la Información será debidamente documentada y actualizada en los registros correspondientes, asegurando que las versiones anteriores también estén disponibles para consulta, en cumplimiento con los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los datos personales.

14. PUBLICACIÓN

La Junta Regional de Calificación de Invalidez del Huila publicará por sus medios internos el manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento político de tratamiento de la información y protección de datos personales una vez sea aprobado por junta en pleno.

15. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará a regir después de su aprobación y publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior, y su vigencia estará hasta una nueva actualización de este.

La Junta construirá los instrumentos, políticas, procedimientos, manuales, protocolos y todos los documentos que se deriven de este manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento político de tratamiento de la información y protección de datos personales

Aprobado en reunión plenaria administrativa a través de Acta No 070620240007



CLAUDIA MARCELA CONTRERAS PEÑA

Representante Legal

Junta Regional de Calificación del Huila

JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN
DE INVALIDEZ HUILA