	TIC	Código:	Versión:
		MA-AD-TIC-005	V.1
		Página: 1 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Manual Operativo de Protección y Uso de Datos Personales		
	Revisado por:	Aprobado por:	

MANUAL OPERATIVO DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES

1. Descripción

El Hospital San Jorge de Ayapel, como entidad pública prestadora de servicios de salud, está comprometido con la protección de los datos personales de sus usuarios, trabajadores, contratistas y proveedores, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables.

Este manual define políticas, procedimientos, responsables y canales de atención para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales.

2. Alcance

Este manual aplica a todas las dependencias del HSJ, a sus funcionarios, contratistas, proveedores y terceros que tengan acceso o realicen tratamiento de datos personales en cumplimiento de las funciones institucionales.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 20).
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013 – Reglamentación parcial de la Ley 1581.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 23 de 1982 – Derechos de autor.


4. Políticas Institucionales

4.1 Aviso de Tratamiento de Datos Personales

Los titulares serán informados de manera clara sobre el uso de sus datos antes de recolectarlos.

4.2 Política de Protección y Uso de Datos

El HSJ garantiza la confidencialidad, integridad y seguridad de la información recolectada.

	TIC	Código:	MA-AD-TIC-005	Versión:	V.1
		Página: 2 de 4			
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título:				
	Manual Operativo de Protección y Uso de Datos Personales				
	Revisado por:		Aprobado por:		

4.3 Política de Uso de Cookies

El sitio web institucional emplea cookies para mejorar la navegación, siempre respetando la privacidad.

4.4 Política de Derechos de Autor

El contenido institucional está protegido y solo podrá usarse con fines autorizados.

5. Procedimientos Operativos

5.1 Recolección de Datos Personales

- Responsable: Área de Admisiones, Talento Humano, Compras y Contratación, y Oficina de Gerencia.
- Canales: Formularios físicos, historia clínica, contratos, página web, correo institucional.
- Acción: Informar al titular sobre la finalidad del uso de datos y solicitar autorización escrita o digital.

5.2 Consulta de Datos Personales

- Responsable: Oficina de Atención al Usuario – SIAU.
- Canal: Solicitud escrita, correo institucional o formulario web.
- Tiempo de respuesta: 10 días hábiles, prorrogables por 5 días más con justificación.

Procedimiento:


- Recibir la solicitud.
- Verificar identidad del solicitante.
- Entregar la información solicitada de manera segura.

5.3 Rectificación y Actualización de Datos

- Responsable: Dependencia que generó el registro (Admisiones, Talento Humano, etc.).
- Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

Procedimiento:

- Recibir solicitud del titular con soportes que evidencien la corrección.
- Verificar la validez de la solicitud.
- Realizar la actualización en la base de datos.

	TIC	Código:	MA-AD-TIC-005	Versión:	V.1
		Página: 3 de 4			
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Manual Operativo de Protección y Uso de Datos Personales				
	Revisado por:		Aprobado por:		

- Informar al solicitante sobre la actualización.

5.4 Supresión de Datos y Revocatoria de Autorización

- Responsable: Gerencia – con apoyo del área Jurídica.
- Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

Procedimiento:

- El titular presenta solicitud.
- Se valida si existe obligación legal o contractual que impida la eliminación.
- Si procede, se eliminan los datos de las bases activas.
- Se comunica respuesta oficial al solicitante.

5.5 Seguridad y Confidencialidad de la Información

- Responsables: Área de Sistemas (seguridad tecnológica) y Talento Humano (confidencialidad laboral).

Acciones

- Implementar claves seguras y control de accesos.
- Realizar copias de seguridad periódicas.
- Firmar acuerdos de confidencialidad con funcionarios y contratistas.
- Garantizar custodia segura de archivos físicos y digitales.

5.6 Manejo de Cookies (página web HSJ)

- Responsable: Área de Sistemas.

Procedimiento:


- Informar al usuario sobre el uso de cookies al ingresar al portal.
- Brindar opción de aceptar o rechazar.
- Registrar consentimiento para el uso de cookies no esenciales.

5.7 Derechos de Autor

- Responsable: Gerencia y Comunicaciones.

Procedimiento:

- Proteger logos, documentos y contenidos institucionales.

	TIC	Código:	Versión:
		MA-AD-TIC-005	V.1
		Página: 4 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Manual Operativo de Protección y Uso de Datos Personales		
	Revisado por:	Aprobado por:	

- Autorizar uso solo con fines institucionales y educativos.
- Reportar infracciones a los canales oficiales.

6. Responsables y Roles

- Gerencia: responsable principal del cumplimiento de la política de datos.
- Oficina Jurídica: interpreta la norma y asesora en casos especiales.
- SIAU: canal oficial para solicitudes y reclamos.
- Talento Humano: custodia de datos de empleados.
- Admisiones: manejo de datos de usuarios y pacientes.
- Área de Sistemas: seguridad informática.

7. Canales de Atención al Titular

- Correo institucional: principal_gerencia@hospitalayapel.gov.co
- Correo alterno: esesanjorgedeayapel@gmail.com
- Teléfono: (604) 7705083
- Presencial: Ventanilla Única – SIAU.
- Virtual: www.hsjayapel.gov.co

8. Vigencia y Actualización

Este manual entra en vigencia a partir de su publicación y será revisado y actualizado mínimo cada dos (2) años o cuando la normatividad lo exija.