

Dra. Ana María Monzón Ópera Cirugía Plástica	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Versión: 1 Fecha: 30/06/2026
--	--	---

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

I — CONTENIDO

Capítulo 1. Disposiciones generales

Capítulo 2. Tratamiento de los datos personales

Capítulo 3. Derechos de los titulares de los datos personales

Capítulo 4. Disposiciones finales

II — CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Revisado y Aprobado	Observaciones
1	30/06/2026	Responsable de Protección de Datos	Dra. Ana María Monzón	Versión inicial

CAPÍTULO PRIMERO — DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se expide en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La doctora **ANA MARÍA MONZÓN CASTIBLANCO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.264.317**, quien actúa como persona natural, profesional de la medicina especialista en cirugía plástica y prestadora de servicios profesionales de salud, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., en la dirección **Calle 90 No. 19A – 49 Cons 306**, correo electrónico cirugiaplasicamonzon@gmail.com y página web anamariamonzon.com, actúa en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos personales a los que se refiere esta Política.

1.2 Definiciones

Las definiciones que sirven de base a la presente Política son las establecidas en la Ley 1581 de 2012:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.
- **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- **Datos sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los datos relativos a la salud.
- **Dato semiprivado:** dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento interesa a un sector o grupo de personas.
- **Dato privado:** dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular.
- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica que realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.
- **Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica que decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos personales.

- **Titular:** persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** envío de datos personales a otro Responsable del Tratamiento, dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** comunicación de datos personales a un Encargado para que los trate por cuenta del Responsable.

1.3 Objetivo y alcance

La presente Política tiene como objetivo establecer los criterios bajo los cuales la doctora Ana María Monzón Castiblanco realiza el tratamiento de los datos personales que reposan en sus bases de datos, archivos físicos y digitales, garantizando los derechos de los titulares y el cumplimiento del régimen de protección de la información personal.

1.4 Titulares a quienes va dirigida la Política

La presente Política aplica a los datos personales de:

- Pacientes y sus familiares o acompañantes.
- Trabajadores.
- Contratistas y proveedores.
- Visitantes.
- Cualquier persona natural o jurídica que tenga o haya tenido relación profesional, laboral o contractual con el Responsable del Tratamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO — TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Tipos de bases de datos personales

El Responsable del Tratamiento administra, entre otras, las siguientes bases de datos:

A. Base de datos de pacientes. Incluye los datos personales e información clínica de los pacientes que solicitan o reciben servicios médico-quirúrgicos.

B. Base de datos de trabajadores. Comprende los datos relacionados con la gestión de la nómina, la seguridad y salud en el trabajo y, en general, la administración de personal.

C. Base de datos de contratistas y proveedores. Comprende los datos relativos a la gestión de proveedores y contratistas.

2.2 Tipos de datos personales recolectados

Los datos personales tratados pueden corresponder a:

Tipo de Dato	Datos Recolectados
Datos públicos	Nombres y apellidos, tipo y número de identificación, fecha y lugar de expedición, estado civil, sexo, nacionalidad, correo electrónico institucional, teléfono y celular corporativo.
Datos semiprivados	Lugar y fecha de nacimiento, edad, correo electrónico personal, celular y teléfono personal, datos relacionados con la historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, nivel educativo y/o historial académico, datos financieros y datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios.
Datos sensibles	Imagen (fotografía y video, incluyendo registros fotográficos y/o audiovisuales de procedimientos quirúrgicos y de resultados pre y postoperatorios), datos biométricos, descripción morfológica (color de piel, iris, cabello, señales particulares, estatura, peso) y datos relacionados con

	la salud (historia clínica, antecedentes, valoraciones médicas y demás información clínica).
--	--

El tratamiento de datos sensibles se realizará únicamente cuando sea estrictamente necesario, conforme a la ley y con autorización expresa del Titular, o en los casos legalmente permitidos.

2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales

Los datos personales podrán ser objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión y/o supresión, de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Prestación de servicios profesionales de salud y de cirugía plástica.
- Gestión de la relación médico-paciente.
- Cumplimiento de obligaciones legales, administrativas, contables, laborales y de seguridad social.
- Gestión del talento humano.
- Gestión contractual con contratistas y proveedores.
- Seguridad de personas, instalaciones y bienes.

2.3.1 Recolección

El tratamiento de la información personal que realiza la Dra. Ana María Monzón Castiblanco se obtiene a través de las diferentes actividades relacionadas con la prestación de sus servicios como profesional de la medicina y con las obligaciones que tiene como empleadora. La información se obtiene, de manera directa, por parte del Titular.

Los instrumentos utilizados para la recolección de la información cumplen los requisitos establecidos en la normatividad sobre protección de datos personales. Estos instrumentos son:

Base de Datos	Recolección — captura de información personal
A. Pacientes	Formularios de registro y agendamiento (incluidos formularios digitales y de campañas en redes sociales), historia clínica, registros de valoración, consentimientos informados, autorización de tratamiento de datos, conversaciones por canales de mensajería (WhatsApp) y cámaras de seguridad (CCTV).
B. Trabajadores	Hojas de vida, contrato laboral, exámenes médicos laborales, referencias personales y laborales, certificaciones bancarias, autorización de tratamiento de datos y cámaras de seguridad (CCTV).
C. Contratistas y proveedores	RUT, contratos de prestación de servicios, hojas de vida, referencias personales y laborales, certificaciones bancarias, autorización de tratamiento de datos y cámaras de seguridad (CCTV).
D. Visitantes	Registros de ingreso y cámaras de seguridad (CCTV).

2.3.2 Autorización

2.3.2.1. El Tratamiento de los datos personales debe ser autorizado por el Titular de manera previa, expresa e informada. Esta autorización podrá otorgarse:

- En forma escrita.
- De forma oral.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir razonablemente que el Titular otorgó la autorización.

2.3.2.2. Se conservará prueba de la autorización otorgada.

2.3.2.3. No se requiere autorización del Titular cuando:

- Se trate de información de naturaleza pública.
- Sea información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- Se trate de casos de urgencia médica o sanitaria.
- Se trate de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

NOTA: aunque el Tratamiento de esta información no requiere autorización previa, su disposición y uso estará alineado con la Ley.

2.3.3 Revocatoria de la autorización y/o supresión de los datos personales

Los titulares podrán solicitar en cualquier momento a la Dra. Ana María Monzón Castiblanco la revocatoria de la autorización y/o la remoción parcial o total de su información de las bases de datos, siempre y cuando no exista un mandato legal o una obligación contractual que haga necesaria la permanencia del dato, mediante el procedimiento dispuesto en el numeral 3.2 de la presente Política y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones concordantes.

Una vez agotado el trámite de consulta o reclamo, el Titular podrá elevar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de solicitar la revocatoria de la autorización y, en consecuencia, la eliminación de sus datos personales de las bases de datos del Responsable.

2.3.4 Almacenamiento y seguridad

La información personal contenida en las bases de datos es almacenada de manera segura en archivos físicos, equipos informáticos de propiedad de la Dra. Ana María Monzón Castiblanco y plataformas en la nube, que cuentan con medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas razonables, destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2.4 Usos y finalidades de la recolección de la información

a. Finalidades generales para el tratamiento de datos personales

- Garantizar la seguridad de personas, bienes, instalaciones, salud ocupacional, seguridad industrial e informática, en el marco de las políticas del Responsable.
- Controlar el acceso al consultorio y establecer medidas de seguridad, incluyendo zonas video-vigiladas.
- Prevenir, monitorear, detectar, investigar, analizar y/o controlar amenazas o incidentes de seguridad informática o de la información, y ejecutar las medidas pertinentes para solucionarlos.
- Efectuar procesos de conocimiento y debida diligencia.
- Prevenir, detectar, monitorear y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Enviar, por correo físico o electrónico, dispositivo móvil (SMS y/o MMS) o cualquier otro medio existente o que llegare a existir, información institucional, publicitaria o comercial sobre los servicios del Responsable, sus aliados comerciales, proyectos o eventos en los que participa.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos formulados por los Titulares y organismos de control, y transmitir los datos personales a las autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibirlos.
- Administrar sistemas de información, contabilidad, facturación y auditoría, procesamiento y verificación de medios de pago, registro contable y control de pagos, liquidación y reporte de impuestos.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales a compañías de seguros, asesores jurídicos, autoridades fiscales, administrativas y judiciales, y a proveedores o terceros que procesen, administren o utilicen la información para la ejecución de contratos o acuerdos suscritos con el Responsable.
- Permitir que sean destinatarios de la información los aliados comerciales del Responsable en Colombia y en el exterior, aun aquellos ubicados en países que no cuenten con los mismos niveles de protección de datos, así como los proveedores nacionales o internacionales autorizados, para garantizar la seguridad de la información y velar por los intereses del Responsable y de los titulares.

- Cualquier otra actividad de naturaleza similar necesaria para la correcta prestación de los servicios médicos por parte del Responsable.

Los usos y finalidades varían de acuerdo con la naturaleza de la relación entre el Titular y la Dra. Ana María Monzón, así:

b. Datos personales de pacientes, familiares y/o acompañantes:

- Procesar, confirmar, programar y prestar los servicios médicos y quirúrgicos solicitados.
- Solicitar autorización a quien corresponda, en el país o en el extranjero, según el asegurador, para la prestación de los servicios de salud requeridos.
- Solicitar a terceros los insumos, productos o servicios requeridos para la prestación de los servicios de salud.
- Realizar registros fotográficos y/o audiovisuales con fines clínicos, de seguimiento de resultados, académicos, científicos o publicitarios, previa autorización expresa del Titular.
- Efectuar estudios, investigaciones, publicaciones y mensajes publicitarios.
- Realizar y presentar informes estadísticos, analíticos, epidemiológicos y de riesgo que permitan optimizar los servicios prestados.
- Contactar al Titular para evaluar la calidad y/o satisfacción de los servicios recibidos.
- Asesorar y/o apoyar la atención de necesidades de servicios distintos de los prestados por el Responsable, pero requeridos por los pacientes, familiares y/o acompañantes.

c. Datos personales de trabajadores:

- Desarrollar y gestionar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral, incluida la verificación de referencias y la realización de estudios de seguridad.
- Cumplir las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo, incluyendo el pago de nómina, los aportes y reportes al sistema de seguridad social, declaraciones de impuestos, programas de bienestar, salud ocupacional y seguridad industrial, y prevención del acoso laboral, entre otros.
- Administrar usuarios, correo electrónico y aplicativos internos.
- Publicar información en el directorio institucional.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida o gastos médicos.
- Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones o publicaciones institucionales.
- Gestionar controles de acceso a las instalaciones y desarrollar las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar mecanismos de control interno para la prevención de la corrupción y el soborno transnacional.

d. Datos personales de proveedores y contratistas:

- Verificar la idoneidad, gestionar la vinculación contractual y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
- Realizar consultas, auditorías y revisiones derivadas de la relación con el proveedor o contratista.
- Evaluar la ejecución y calidad de los servicios y bienes contratados.
- Cumplir las disposiciones contractuales, contables y fiscales para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo el registro contable, el control de pagos y la acreditación de órdenes judiciales y administrativas.
- Efectuar estudios, investigaciones e informes de mercado, financieros, estadísticos y de riesgos.
- Administrar usuarios, correos electrónicos y aplicativos internos.
- Realizar pagos, expedir certificaciones, controlar el acceso a las instalaciones o sistemas y aplicar protocolos de seguridad.

2.5 Supresión y conservación

La información personal será conservada durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades de los servicios médicos brindados, del tratamiento y de las obligaciones legales aplicables, y posteriormente será eliminada o archivada de forma segura.

CAPÍTULO TERCERO — DERECHOS DE LOS TITULARES

3.1 Derechos

El Titular de los datos personales tiene derecho al ejercicio del derecho constitucional de Habeas Data, en virtud del cual está facultado para:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado sobre el uso de sus datos.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Solicitar la supresión de sus datos o revocar la autorización, cuando sea procedente.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales.

3.2 Procedimiento para consultas y reclamos por parte del titular de la información

3.2.1 Procedimiento para realizar consultas

3.2.1.1. El Titular puede consultar sus datos personales en cualquier momento. Para ello, puede elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los canales de atención indicados en esta Política.

3.2.1.2. El Titular debe acreditar su identidad, la de su representante o la representación o estipulación a favor de otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite la representación, se tendrá por no presentada.

3.2.1.3. La consulta debe contener, como mínimo, el nombre y la dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer su derecho.

3.2.1.4. Si la consulta resulta incompleta, el Responsable requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, la consulta se entenderá desistida.

3.2.1.5. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Procedimiento para interponer quejas y reclamos

Cuando el Titular considere que su información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que debe ser revocada por el presunto incumplimiento de los deberes contenidos en la Ley, podrá presentar una solicitud ante la Dra. Ana María Monzón Castiblanco, la cual se tramita así:

3.2.2.1. El Titular o su representante deberán acreditar su identidad y, en su caso, la representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite la representación, se tendrá por no presentada.

3.2.2.2. La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe presentarse a través de los medios habilitados y contener, como mínimo:

- El nombre y la dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y, en su caso, la de su representante con la respectiva autorización.

- La descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales se busca ejercer el derecho y la solicitud concreta.

3.2.2.3. Si la solicitud se presenta incompleta, el Responsable requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin respuesta, la solicitud se entenderá desistida.

3.2.2.4. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.3 Procedimiento para la solicitud de supresión, modificación y/o actualización de datos de la historia clínica

3.2.3.1. Las solicitudes relacionadas con la supresión, modificación y/o actualización de datos contenidos en la historia clínica deben ser presentadas por el Titular o su representante debidamente autorizado ante el Responsable del Tratamiento, a través de los canales habilitados para el ejercicio del derecho de Habeas Data indicados en esta Política.

3.2.3.2. La solicitud se analiza conforme a la Ley 1581 de 2012, la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y demás normas concordantes, y se responde dentro de los términos legales aplicables.

3.2.3.3. Teniendo en cuenta que la historia clínica es un documento obligatorio, privado y sometido a reserva, no procede la supresión ni la modificación material de los registros clínicos, tales como diagnósticos, conceptos médicos, resultados de exámenes, antecedentes y demás anotaciones realizadas por los profesionales de la salud.

3.2.3.4. Cuando se evidencien errores, imprecisiones o inconsistencias, la corrección o actualización se realiza mediante anotación aclaratoria o enmienda, debidamente fechada, identificada y justificada, conservando la integridad, secuencialidad y trazabilidad del registro original.

3.2.3.5. La supresión de datos solo procede respecto de información administrativa o de bases de datos distintas de la historia clínica, siempre que no exista un deber legal de conservación.

Las consultas se atienden en un término máximo de diez (10) días hábiles y los reclamos en un término máximo de quince (15) días hábiles, conforme a la Ley 1581 de 2012.

3.3 Canales de atención habilitados para el ejercicio del Derecho de Habeas Data

Como canales habilitados para que los titulares ejerzan su derecho de Habeas Data, el Responsable del Tratamiento tiene dispuesto el correo electrónico **admonopera24@gmail.com**, así como la dirección **Calle 90 No. 19A – 49 Cons 306** de Bogotá D.C. Para el efecto, el Titular debe adjuntar a su solicitud fotocopia legible de su documento de identidad o de cualquier otro documento válido equivalente que acredite su identidad y la titularidad de los datos personales.

CAPÍTULO CUARTO — DISPOSICIONES FINALES

4.1 Vigencia

La presente Política rige a partir de su fecha de publicación y permanecerá vigente mientras se realice el tratamiento de datos personales.

La Dra. Ana María Monzón Castiblanco se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento, para lo cual notificará a sus pacientes, trabajadores, proveedores y demás titulares mencionados, actualizando el contenido publicado en anamariamonzon.com.

- Fecha de publicación en página web: **01/07/2026**.
- Fecha de entrada en vigor: **01/07/2026**.

4.2 Vinculatoriedad

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para el Responsable del Tratamiento y para todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales bajo su responsabilidad.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana Monzón'.

Dra. Ana María Monzón Castiblanco
C.C. 1.026.264.317
Responsable del Tratamiento de Datos Personales