

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	1 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	JUSTIFICACIÓN	3
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE	4
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	MARCO LEGAL	5
7.	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
7.1	FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	6
8.	INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA.....	8
8.1	TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO	8
8.1.1	De los usuarios y/o pacientes:	8
8.1.2	De los candidatos en proceso de selección.....	8
8.1.3	De los Empleados	8
8.1.4	De los proveedores y/o terceros	9
8.1.5	De los pensionados y jubilados a cargo.....	9
9.	DERECHOS Y CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	10
9.1	DERECHOS DE LOS TITULARES	10
10.	ENTREGA DE INFORMACIÓN.....	10
11.	ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	10
11.1	CANALES DE ATENCIÓN	10
11.2	PERSONA O GRUPO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS.....	11
12.	DEBERES, AVISO DE PRIVACIDAD Y CRITERIO DIFERENCIAL.....	12
13.	CASOS QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	12
14.	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO	13
15.	USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	14
16.	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	15
17.	USUARIOS/PACIENTES Y ACOMPAÑANTES.....	15
18.	EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS.....	16
19.	DATOS OBTENIDOS POR VIDEO VIGILANCIA.....	16
20.	VIGENCIA/ MODIFICACIÓN DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	16
21.	GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	16
22.	TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DIRECTOS DE LA IPS ASI	16
23.	CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS	17
24.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC)	17
25.	ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	18

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	2 de 22

25.1	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DATOS PERSONALES	18
25.2	OFICIAL DEL TRATAMIENTO	18
25.3	EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL OFICIAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	19
26.	CONTROL DE ACCESO Y VIDEOVIGILANCIA	20
26.1	CONTROL DE ACCESO	20
26.2	DATOS RECOLECTADOS POR VIDEO VIGILANCIA	20
26.3	SEÑALES O AVISOS DISTINTIVOS	20
26.4	MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS Y BASES DE DATOS	20
26.5	MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES, BASES DE DATOS MANUALES	21
26.6	MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES Y BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	21
26.7	ELIMINACIÓN DE DATOS	21
27.	ANEXOS	21
28.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
29.	BIBLIOGRAFÍA	21
30.	CONTROL DE CAMBIOS	22
31.	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	22

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	3 de 22

1. INTRODUCCIÓN

En virtud de la Ley 1581 de 2012 (Art. 17 Lt. k y Art. 18 Lt. f) y del Decreto 1377 de 2013 (Art. 13) mediante los cuales se dictan disposiciones para la protección de datos personales, las normas que los modifiquen o adicionen el régimen de protección de datos personales y en el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S (ASI) en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de sus grupos de interés conformado por los trabajadores, usuarios, contratistas, proveedores y las entidades de inspección, vigilancia y control, información que se haya obtenido en el desarrollo de la actividad misional, se compromete con el estricto cumplimiento de la normativa aplicable, garantizando los derechos que a los titulares de la información les asiste.

2. JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de dar el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y su decreto 1377 de 2013 en materia de protección de datos personales, (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen), la IPS ASI se permite adoptar la siguiente Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales, la cual se debe publicar y dar a conocer a todas las personas titulares de los derechos consagrados en la mencionada regulación.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política Colombiana y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), en la IPS ASI no obtiene la información personal de terceros, empleados, candidatos en el proceso de selección, proveedores, pensionados a cargo que tengan una relación comercial o jurídica a menos que estos la hayan suministrado o hayan accedido voluntariamente a consultarla mediante su consentimiento previo, expreso y escrito.

La IPS ASI es garante del derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere nuestro ordenamiento jurídico. Los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre se constituyen en pilares fundamentales de las políticas institucionales.

Por lo tanto, las disposiciones contenidas en el presente manual, es aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de la IPS ASI y protege tanto al recurso humano de las misma, como a los usuarios y demás partes interesadas que tengan relación con el laboratorio y hayan suministrado información susceptible de este tipo de protección.

La IPS ASI les otorga especial protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de quienes solo se puede dar tratamiento de datos personales bajo las estrictas condiciones establecida en la ley.

3. OBJETIVO

Propender por la protección de la expectativa de privacidad de todos los agentes que intervienen con la IPS ASI a través de la garantía de reserva de la información que se ha obtenido por parte de la IPS ASI de manera legal y conforme a lo establecido en la reglamentación vigente, dando cumplimiento al artículo 17 literal K de la Ley 1581 de 2012. Este manual permite instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la ley y generar un esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares. Las bases de datos de la IPS ASI se deben ajustar y

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	4 de 22

parametrizar de manera que se puedan establecer y agrupar con base en el uso de los datos personales, de acuerdo con la extensión de la autorización del tratamiento de los datos personales, y demás aspectos que la normatividad establezca. Por último, el presente manual suple y deja sin efecto cualquier otro manual, acuerdo, política o convención expedido por la IPS ASI con antelación al mismo.

4. ALCANCE

Aplica a todas las sedes periféricas de Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S (ASI), a todos los colaboradores y sus diferentes grupos de interés.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 5.2 Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 5.3 Confidencialidad:** Cuando una o más personas ganan acceso no autorizado a la información.
- 5.4 Control de accesos:** Procesos que garantizan que solo las personas que necesitan acceso a ciertos activos disponen de dicho acceso y la necesidad se determina acorde a los requisitos de negocio y la seguridad.
- 5.5 Disponibilidad:** Cuando se pierde o daña el acceso a la información.
- 5.6 Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- 5.7 Dato personal semiprivado:** Son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- 5.8 Dato personal sensible:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 5.9 Dato personal privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
- 5.10 Dato personal público:** Es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.
- 5.11 Evaluación de riesgos:** Proceso de identificación de riesgo, analizando el nivel de riesgo de cada riesgo en particular y evaluando acciones adicionales necesarias para reducir los riesgos a niveles aceptables.
- 5.12 Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- 5.13 Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento como política de tratamiento de datos personales aplicada por la IPS ASI de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- 5.14 Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio la IPS ASI en virtud de una relación contractual/obligacional.

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	5 de 22

5.15 Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

5.16 Titular: Persona natural 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 Trabajador: Toda persona natural que preste un servicio a la IPS ASI en virtud de un contrato individual de trabajo.

5.19 Usuario de la información: El usuario es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información.

5.20 Información sensible: Incluye información sobre los empleados, clientes y proveedores.

5.21 Información de Valor: Incluye propiedad intelectual, datos financieros, registros legales datos

5.22 comerciales y datos operativos.

5.23 Integridad: Cuando el contenido de la información se cambia de manera que ya no es precisa o completa.

5.24 SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

5.25 ASI: Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S

6. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991 artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74	Sobre acceso a la información
Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008	“Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Reglamentario 1727 del 15 de mayo de 2009	“Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentarla información de los titulares de la información.”
Ley 1581 del 17 de octubre 2012	“Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Reglamentario 103 de 2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008	Mediante la cual se estudia la exequibilidad de la Ley Estatutaria 1266 de 2008 y C-748 de 2011 mediante

	MANUAL		CÓDIGO	GS-MA-571
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		VERSIÓN	01
			VIGENCIA	20/03/2024
			PÁGINA	6 de 22

	la cual se estudia la exequibilidad de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
--	---

7. POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

7.1 FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La IPS ASI como responsable del tratamiento de sus datos personales, hará uso de los mismos únicamente con las finalidades para las que se encuentra facultado de la presente política y sobre la base de la ley y la normatividad vigente.

Datos de identificación del responsable del tratamiento:

Razón Social:		Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S	
Dirección:	Calle 9 No. 5 - 42	Ciudad:	Yumbo
Correo Electrónico:		contacto@asi-ips.com.co	
Teléfono:	(2) 6957101 3116368277	WhatsApp (Chat):	3116368277
Portal Web:		https://www.asi-ips.com/	

ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado desde su creación, datos personales de sus grupos de interés, los cuales en adelante llamaremos titulares, dichos datos son recolectados, almacenados, organizados, usados, transmitidos, actualizados, rectificados y en general administrados, de acuerdo con la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, o comercial) aplicando las siguientes políticas:

1. ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, se compromete a dar un correcto uso y tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles de sus titulares, evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información, para lo cual cuenta con políticas de seguridad de la información que incluyen medidas de control de obligatorio cumplimiento.
2. ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, solicita a los titulares de la información los datos necesarios para administrar el riesgo en salud y dar cumplimiento a las funciones asignadas por la normativa vigente que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud. La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular.
3. Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de los datos personales sólo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado de sus titulares, manifestado por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
4. ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, solicitará a las entidades responsables de pago, trabajadores y contratistas, los datos personales necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, o comercial). La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	7 de 22

tratamiento.

5. ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, velará por el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, observando los requisitos especiales establecidos para el tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.
6. El tratamiento de los datos personales proporcionados por los usuarios y/o sus familias, tendrá la siguiente finalidad:
 - Para la prestación de los servicios asistenciales de sus usuarios y familias.
 - Actualización de datos entregados por el Titular.
 - Caracterización y seguimiento a la población, para la gestión del riesgo en salud, utilizando la información derivada de los servicios asistenciales.
 - Entrega de reportes de Salud Pública de obligatorio cumplimiento.
 - Dar respuesta a requerimientos a entidades de control.
 - Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
 - Evaluación de la calidad de los productos y servicios de salud ofrecidos.
 - Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas. • Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
 - En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S
7. El tratamiento de los datos personales proporcionados por los trabajadores de ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, tendrá la siguiente finalidad:
 - Realización del proceso de selección de personal de acuerdo con su aptitud para un cargo o tarea.
 - Establecer una relación contractual.
 - Ofrecerle oportunidades de capacitación.
 - Evaluaciones de desempeño, satisfacción laboral, crecimiento personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
 - Cumplir el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de riesgos laborales, Fondos de pensiones y cesantías, Caja de Compensación).
 - Efectuar el proceso de Remuneración.
 - Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
 - Cumplir con exigencias judiciales.
 - Dar a conocer avances de la organización en aspectos investigativos y clínicos
 - Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
 - En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.
8. El tratamiento de los datos personales proporcionados por las entidades responsables de pago y contratistas de ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, sean personas naturales o jurídicas, tendrá la siguiente finalidad:
 - Realizar la vinculación contractual.
 - Efectuar el reconocimiento económico por la prestación del servicio.

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	8 de 22

- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Cumplir con exigencias judiciales.

8. INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA

8.1 TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

La IPS ASI reconoce que sus usuarios y/o pacientes, candidatos en proceso de selección; empleados; proveedores y/o terceros y en general cualquier persona natural o jurídica dentro de la institución tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta en todo caso sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la IPS ASI. En virtud de la relación que se establezca con la IPS ASI, ésta recolecta, almacena, usa, transmite y transfiere datos personales. Dichos datos personales e información incluyen (no taxativamente):

8.1.1 De los usuarios y/o pacientes:

- Nombre
- Lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad.
- Número de Identificación Personal (Cédula, NIT. Pasaporte.)
- Género.
- Dirección, teléfono, correo electrónico.
- Datos clínicos del paciente. Incluye, pero no se limita a: antecedentes patológicos, prescripciones, diagnósticos, resultados de exámenes.
- Contactos: familiares, amigos, responsables, curadores
- Información personal, grado de instrucción, profesión, culto religioso y otros de contenido social, a través de la oficina de atención al usuario, ingreso hospitalario o trabajo social.
- Información personal a través de encuestas.
- Entidad responsable o aseguradora de los servicios de salud.
- Empresa donde labora.

Igualmente se obtiene información recopilada a través de transmisión voluntaria del paciente o usuario, en los procesos de atención asistencial, en los procesos de facturación, en las investigaciones autorizadas por el paciente y en otras fuentes de alimentación de información.

8.1.2 De los candidatos en proceso de selección

- Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte.
- Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

8.1.3 De los Empleados

- Trabajador y grupo familiar: Nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan,

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	9 de 22

autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.

- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- c. Salario y otros pagos.
- d. Saldo de deudas contraídas.
- e. Afiliaciones con descuento de nómina; información de afiliación a fondos de empleados.
- f. Aportes pensionales; constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.
- g. Procesos judiciales, embargos; deudas a favor de cooperativas; autorizaciones de descuentos.
- h. Prestaciones durante toda su vida laboral.
- i. Contrato laboral; cambios en el contrato de trabajo.
- j. Vinculación con empleadores anteriores; historia laboral del trabajador.
- k. Pago de auxilio y beneficios; beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios.
- l. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación.
- m. Capacitaciones recibidas.
- n. Informe de evaluación psicológica; detalle de la caracterización; informe demográfico de los trabajadores.
- o. Historia clínica ocupacional del trabajador; accidentes laborales.
- p. Registro fotográfico.
- q. Evaluación de desempeño.
- r. Informe de evaluación psicosocial y clima laboral.

8.1.4 De los proveedores y/o terceros

- a. Nombre o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- c. Nombre del asignado para el recaudo de cartera o contabilidad, correo electrónico.
- d. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
- e. Información tributaria.
- f. Información de nómina, aportes al sistema de seguridad social integral y prestaciones sociales.
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

8.1.5 De los pensionados y jubilados a cargo

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, la IPS ASI le informará al titular de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado teniendo en cuenta que por tratarse de datos sensibles no se encuentra obligado a autorizar su tratamiento.

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	10 de 22

9. DERECHOS Y CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

9.1 DERECHOS DE LOS TITULARES

El titular de los datos personales y datos personales sensibles tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos que aparezcan en la misma. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- Conocer por qué y para qué Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S (ASI), recolecta información en base de datos.
- Revocar en cualquier momento la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento considere que no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Poner queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando considere que le ha sido violado por parte de ASI Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S, su derecho al Habeas Data.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecerán frente a cualquier otro. La IPS ASI respetará el interés superior del menor y propenderá por suministrar la información detallada, amplia y suficiente para que estos otorguen una autorización libre e informada a través de sus correspondientes tutores o representantes.

10. ENTREGA DE INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en el Art. 13 de la Ley 1581 de 2012, podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

11. ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

11.1 CANALES DE ATENCIÓN

Se define que el responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y/o reclamos es el proceso de Calidad quien tiene a su cargo el proceso de servicio al cliente. Una vez reciba la solicitud de acuerdo con el capítulo siguiente la remitirá al área responsable del tratamiento del dato.

- **Medio Presencial:** Calle 9 No. 5 – 42, Barrio Belalcázar, en un horario de 7:00 Am a 7:00 PM de lunes a viernes y sábados de 7:00 am – 3:00 pm

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	11 de 22

- **Medio Telefónico:** (2) 6957101– 311 6368277, en un horario de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes y sábados de 7:00am – 11:30 am
- **Medio Virtual:** Email: contacto@asi-ips.com.co
- **Medio Chat virtual:** 3116368277 en un horario de 8:00 am a 5:00 am de lunes a viernes y sábados de 8:00am – 11:30am

Las peticiones dirigidas a IPS ASI deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular/usuario.
- Tipo y número de identificación del titular/usuario.
- Nombres y apellidos del solicitante (titular, usuario y/o acompañante)
- Tipo y número de identificación del solicitante (titular, usuario y/o acompañante)
- La solicitud clara y detallada que realiza (petición, consulta o reclamo). Para el caso de videovigilancia debe señalar, adicional a lo anterior: fecha, hora, lugar de monitoreo y finalidad de la solicitud.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular, usuario y/o acompañante.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del solicitante.
- Firma y número de identificación.

11.2 PERSONA O GRUPO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS

1. El Titular de la información contenida en la base de datos de Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S (ASI), o su representante legal, podrá ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la información contenida en las mismas, mediante un correo electrónico a la dirección: contacto@asi-ips.com.co, o enviando comunicación escrita a la siguiente dirección: Yumbo, Calle 9 No. 5 – 42.
2. La solicitud debe ser clara en lo que se pretende, ya sea conocer, actualizar, rectificar, suprimir y/o revocar la información que se encuentra contenida en una base de datos. Además, debe contener los datos de contacto del peticionario para poder darle una respuesta.
3. Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
4. Los reclamos para corrección, actualización o supresión de datos serán contestados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, 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 antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
5. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda u observación un texto que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. De igual forma, si Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	12 de 22

solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- La primera instancia de la reclamación será de Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S (ASI), y una vez agotada esta sin respuesta satisfactoria, podrá el Titular recurrir a la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. DEBERES, AVISO DE PRIVACIDAD Y CRITERIO DIFERENCIAL

La IPS ASI, actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, deberá:

- Garantizar al usuario el pleno y efectivo derecho constitucional de habeas data.
- Mantener la información en condiciones de seguridad y privacidad.
- Hacer uso de la información para los fines misionales y previstos en la ley.
- Tramitar de manera oportuna los reclamos que tengan los usuarios frente a la información consignada en la base de datos.
- No vender, circular o intercambiar la base de datos de sus usuarios, sin causa legal o contractual que lo justifique.
- Se debe conservar prueba del cumplimiento de la información suministrada al Titular, y cuando éste lo solicite, entregarle copia de esta.
- Al momento de solicitar al Titular la autorización de Asistencia en Servicios de Salud Integrales S.A.S (ASI), le deberá informar de manera clara y expresa lo siguiente:
 - El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
 - El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
 - Los derechos que le asisten como titular.
 - La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.
- El uso de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes deberá cumplir con el requisito de responder y respetar los derechos prevalentes de este grupo poblacional, y sus derechos fundamentales.
- El representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización para el tratamiento de los datos personales del menor.

13. CASOS QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	13 de 22

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

14. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

La obtención de cualquier dato personal de carácter privado o semi privado deberá contar con la autorización previa y expresa de su titular. La autorización del Titular según el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

La IPS ASI podrá obtener la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por el laboratorio de manera previa al tratamiento de los datos personales.

La prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento será conservada por parte de la IPS ASI, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. La IPS ASI podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La IPS ASI para estos casos establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

La revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas. La IPS ASI cesará, en ese sentido, en cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, La IPS ASI podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	14 de 22

AVISO DE PRIVACIDAD. En los casos en los que no sea posible poner a disposición del titular la presente política de tratamiento de la información, La IPS ASI informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El mencionado aviso contendrá: Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento; El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo; Los derechos que le asisten al titular; Los mecanismos dispuestos por La IPS ASI para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de privacidad correspondiente; La información de cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

Cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

La IPS ASI pondrá a entera disposición del titular la información por él suministrada para que pueda este revocar, modificar, ampliar, suprimir y en general acceder a sus datos.

15. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son utilizados para: la ejecución del contrato suscrito con cualquier persona que se encuentre en relación con la IPS ASI, pago de obligaciones contractuales, envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma, soporte en procesos de auditoría externa/interna, envío/recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, registro de la información de los candidatos, usuarios, empleados, proveedores y/o terceros en la base de datos de la IPS ASI, contacto con candidatos, usuarios, empleados, proveedores y/o terceros para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional a que haya lugar, recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales que le corresponda a La IPS ASI, con propósitos de seguridad o prevención de fraude, atención efectiva al usuario y cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular de los datos y la IPS ASI.

La información proporcionada por el titular será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y la IPS ASI no procederá a licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la misma salvo que (i) El titular lo autorice expresamente, (ii) sea necesario para la oportuna prestación del servicio, (iii) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración organizacional, o (iv) según sea requerido o permitido por la ley.

La IPS ASI podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información advirtiéndoles a estos sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas y prohibiendo el uso de su información personal para fines propios o para su divulgación.

Una vez cese la necesidad de tratamiento de los datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de la IPS ASI o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato o por disposición legal. Las destinaciones específicas para el tratamiento de los datos personales se efectuarán de conformidad con la naturaleza objetiva de cada base de datos. En este sentido, se efectuarán las siguientes destinaciones específicas:

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	15 de 22

16. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la entidad de acuerdo a los perfiles de cada tipo de base de datos que posea la entidad.

- Realizar labores y gestiones de mercadeo para efectos de mejorar los servicios prestados por la entidad y mejorar el relacionamiento con proveedores y contratistas.
- Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
- Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la entidad.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la IPS ASI.
- Desarrollar el objeto social de la IPS ASI conforme a sus estatutos sociales.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.
- Suministrar información comercial y financiera a terceros para efectos de realizar reportes a centrales de riesgos por incumplimiento obligaciones.

17. USUARIOS/PACIENTES Y ACOMPAÑANTES

- Validar la información en cumplimiento de las exigencias legales
- Para el tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico
- Para el tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono).
- Para solicitar y recibir de las instituciones y entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, financiera, académica, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos.
- Preservar y conservar los datos clínicos de laboratorio por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente
- Almacenar los datos contenidos en el software de laboratorio del usuario para el cumplimiento de los servicios médicos y hospitalarios.
- Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la IPS ASI.
- Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la entidad.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la institución
- Para las actividades propias de Atención al Usuario.
- Reportar a centrales de riesgos la información financiera recaudada del usuario/paciente en los términos establecidos en la 1266 de 2018.
- Notificar al usuario/paciente cualquier condición de cobro que se vaya a realizar conforme a lo preceptuado en el Decreto 2952 de 2010.
- Transmitir la información financiera del paciente a terceros encargados de realizar labores de cobro coactivo (a nivel pre judicial y judicial).

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	16 de 22

18. EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS

- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empleados, ex empleados, empleados en misión, empleados temporales, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- Almacenar la información concerniente a la hoja de vida de cada uno de los empleados y ex empleados.

19. DATOS OBTENIDOS POR VIDEO VIGILANCIA

- Recopilación de imágenes de video de los usuarios y visitantes.
- Contar con medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes
- Disuadir conductas irregulares de terceros.
- Controlar el ingreso de usuarios, pacientes y empleados a las instalaciones de la institución

20. VIGENCIA/ MODIFICACIÓN DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su publicación, con vigencia indefinida, se divulgará por medio de mail corporativo señalando la ruta para la visualización/socialización del documento.

La IPS ASI, revisará la política de tratamiento de datos personales una vez al año o en el momento que existan modificaciones de Ley. Para lo anterior garantiza que los canales de comunicación se encuentran debidamente actualizados.

Esta política puede ser modificada en cualquier momento por parte de la administración de la IPS ASI sin perjuicio ni detrimento de los derechos de los titulares de la información ya otorgada a la institución. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, la IPS ASI comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento la IPS ASI deberá obtener del Titular una nueva autorización.

21. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, la IPS ASI pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

22. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DIRECTOS DE LA IPS ASI

Los datos suministrados por el empleado serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos y transferidos por la IPS ASI para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y al ejercicio de los derechos de esta compañía como EMPLEADOR. Dentro de tal finalidad se mencionan de forma meramente enunciativa las siguientes: contrataciones, administración del personal activo, generación, revisión y pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral, afiliaciones al sistema integral de

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	17 de 22

seguridad social, a la caja de compensación familiar, afiliación al seguro de vida colectivo, si se tiene, manejo de embargos judiciales a través de nómina, descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza, administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro, dirigir y sancionar a los empleados, llevar a cabo evaluaciones de los empleados, coordinar el desarrollo profesional de los empleados, permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la Compañía y prestarles asistencia en su utilización, planificar actividades empresariales y en general para que la Compañía pueda cumplir con las obligaciones legales como empleador, procedimientos de baja ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes. Toda la información relativa al empleado o ex empleado de la IPS ASI será conservada con el fin de que la IPS ASI pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

El titular de la Información manifiesta que conoce acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a pertenencia a organizaciones sociales, a la salud, estilo de vida, aptitudes intelectuales, entre otras; se realizará para los fines establecidos en esta política y para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales. El empleado podrá contactar directamente a su empleador para efectos de cambiar, suprimir, actualizar o ratificar alguno de los datos sensibles que sean tratados por la entidad.

23. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS

La IPS ASI aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes. Los datos de naturaleza reservada podrán ser proporcionados de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos.

Además de los datos que posean una clara y evidente naturaleza confidencial, será información reservada o confidencial toda aquella que utilice cualquiera de las siguientes denominaciones: “Confidencial”, “Reservado”, “Secreto”, “Privado”, “Privilegiado”, “Especial” o “Exclusivo”.

La protección de la información de naturaleza reservada, confidencial o privilegiada a cargo de la IPS ASI se desarrollará mediante los protocolos de seguridad de la información y los acuerdos marcos de confidencialidad establecidos por la entidad para proteger dicha información, por lo que su divulgación o revelación estará estrictamente supeditada a las estipulaciones establecidas en estos instrumentos legales. En consecuencia, de lo anterior, será un deber de la IPS ASI velar por el cumplimiento de las estipulaciones confidenciales y reservadas frente a terceros y por lo tanto guardará absoluta reserva sobre los datos que deban ser protegidos por estas disposiciones. En ninguna circunstancia se revelarán datos que hagan parte de un secreto industrial o comercial.

24. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC)

La IPS ASI acatará y cumplirá las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que deba entregar a las autoridades competentes. La inscripción de las bases de datos en el RNBD se enmarcará dentro de los parámetros dados en la Circular 03 del 3 de noviembre de 2015.

Para efectos del registro de las bases de datos, La IPS ASI realizará un inventario teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	18 de 22

- Cantidad de bases de datos con información personal.
- Cantidad de titulares por cada base de datos.
- Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza.
- tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo, archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.
- Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado(s).
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- Si la base de datos se ha cedido, se solicitará se solicitará la información básica del cesionario

25. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

25.1 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DATOS PERSONALES

La IPS ASI implementará un programa para la Gestión Integral de Datos Personales a partir de las guías establecidas por la Superintendencia de Industria y Comercio a partir del principio de responsabilidad demostrada.

25.2 OFICIAL DEL TRATAMIENTO

Para efectos del presente manual, serán encargados del tratamiento de datos personales bajo el compromiso de la IPS ASI, cada uno de los responsables según el caso, de cada una de las áreas y dependencias administrativas de la que provenga institucionalmente la solicitud de tratamiento de datos personales o de la base de datos contentiva de los datos personales de los que se pregonan el ejercicio del deber, derecho o acción consagrada en este manual. En representación del proceso de Gestión de Sistemas se encuentra JORGE HERNAN LOPEZ quien será la persona encargada del tratamiento de datos personales y oficial de protección de datos. Los canales de comunicación para que los titulares de los datos contacten a la oficial del tratamiento serán los mismos canales del responsable del tratamiento.

Todos los trabajadores de la IPS ASI se obligan a aceptar la política y las instrucciones y procedimientos que se impartan para su adecuado cumplimiento, garantizando como mínimo lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y las normas complementarias o que la regulan. Se exigirá al personal vinculado el conocimiento de los deberes que deben cumplir.

Dentro de las funciones del responsable del tratamiento de los datos está el nombramiento de una persona al interior de la entidad que cumpla con las siguientes funciones:

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	19 de 22

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores, etc.).
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

25.3 EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL OFICIAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El oficial del tratamiento de datos personales de la institución, como protector y garante de los derechos de los titulares de los datos y custodio de los datos suministrados frente a su leal y correcto tratamiento, llevará a cabo las siguientes acciones de evaluación y revisión:

- Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorías.
- Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
- Revisar y actualizar, en forma periódica, la formación y la educación impartida a todos los empleados de la organización, como resultado de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
- Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad

	MANUAL	CÓDIGO	GSJ-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	20 de 22

para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.

- Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
- Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.
- Reportar semestralmente al representante legal de la entidad la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y, en general, los avances y resultados del programa.

26. CONTROL DE ACCESO Y VIDEOVIGILANCIA

26.1 CONTROL DE ACCESO

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida cuentan con controles de acceso que sólo permiten el ingreso a los colaboradores autorizados, garantizando la trazabilidad sobre los ingresos y salidas que se realizan en dichos espacios.

26.2 DATOS RECOLECTADOS POR VIDEO VIGILANCIA

Los datos recolectados a través de cámaras de video vigilancia se tratarán de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos de Video Vigilancia de la entidad, la cual contendrá las directrices cardinales sobre la recolección y almacenamiento de estos datos al igual que los derechos y garantías de los titulares frente a los datos recolectados mediante cámaras de vigilancia. En la mencionada Política se establecerán los responsables y custodios de los datos, quienes podrán ser terceros contratistas de la entidad con quienes se ha suscrito un acuerdo de transmisión de datos personales.

26.3 SEÑALES O AVISOS DISTINTIVOS

En las zonas de video vigilancia, principalmente en las zonas de ingreso, se cuenta con un aviso visible, legible y que contiene:

- Información del responsable del tratamiento y sus datos de contacto
- Indicar tratamiento que se dará a los datos y finalidad
- Señalar los derechos de los titulares de los datos
- Señalar dónde se encuentra la Política de tratamiento de Información

26.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS Y BASES DE DATOS

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	PERSONAL
Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.	Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.
Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento
Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes	Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos	Divulgación entre el personal de las normas y las consecuencias

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	21 de 22

por medio físico o electrónico.	distintos de los autorizados. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.	del incumplimiento de las mismas.
---------------------------------	--	-----------------------------------

Para ampliar la información de control de perfiles se encuentra descrito en el *GSI-IN-286 INSTRUCTIVO CREACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE ROLES* para garantizar el control de perfiles.

26.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES, BASES DE DATOS MANUALES

CONTROL DE ACCESO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	COPIA O REPRODUCCIÓN	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN
Acceso solo a personal autorizado	Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	Solo por usuarios autorizados.	Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.

26.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES Y BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	TRANSMISIÓN
Sistema de registro de base de datos.	Registro de accesos indicando usuario, fecha y hora.	Transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras.

26.7 ELIMINACIÓN DE DATOS

Para eventos de eliminación de datos, la entidad empleará todas las medidas de seguridad para que no se presenten fugas de información. La eliminación será definitiva y no se realizarán copias de respaldo o seguridad sobre datos eliminados totalmente.

27. ANEXOS

No aplica

28. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA INTERNOS
NA	No aplica

29. BIBLIOGRAFÍA

FECHA DE CONSULTA	NOMBRE DEL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO
-------------------	------------------------------------

	MANUAL	CÓDIGO	GSI-MA-571
		VERSIÓN	01
	POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VIGENCIA	20/03/2024
		PÁGINA	22 de 22

2023	Instructivo de la Política para el Tratamiento de Datos Personales, Departamento Administrativo de la Función Pública. Abril de 2016
------	--

30. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
01	20/03/2024	Primera versión del documento	No aplica para la primera emisión

31. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Jorge Hernán López	Coordinación TIC	<i>Jorge Hernán López</i>
REVISÓ	Leidy Johanna Chauzá	Dirección de Calidad	<i>Leidy Johanna Chauzá</i>
APROBÓ	Martha Liliana Barona	Gerencia Operativa	<i>M. Barona</i>