



Política Interna de Protección y Tratamiento de Datos Personales

ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
1. Constitución de 1991.....	5
2. Leyes:.....	5
3. Decretos:.....	6
4. Resoluciones:.....	6
6. Otros.....	6
III PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	7
IV. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	8
V. PLAN DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES.....	9
VI. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	11
VII. FORMA DE RECOLECTAR LOS DATOS.....	13
VIII. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	14
1. Usuarios.....	15
2. Candidatos y Empleados:.....	17
3. Proveedores / Contratistas.....	19
4. Socios.....	20
IX. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO.....	22
X. CANALES DE ACCESO.....	24
XI. PROCEDIMIENTO LEGAL PARA CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMOS....	25
XII. PLAN DE TRATAMIENTO, CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS A NIVEL INTERNO.....	28
XIII. DEBERES DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	29
XIV. OFICIAL ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DE BASES DE DATOS PERSONALES.....	30

XV. DEBERES DE SIES SALUD S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	32
XVI. DEBERES DE SIES SALUD S.A.S. COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	33
XVII. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	34
XVII. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	36
XIX. TRANSMISIÓN Y O TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL..	37
XX. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	38
XXI. SANCIONES LEGALES.....	38
XXII. SANCIONES INTERNAS.....	40
XXIII. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	40
XXIV. REPORTE DE NOVEDADES E INCIDENTES DE SEGURIDAD.....	41
XXV. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN.....	42
XXVI. PLAN DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS INTERNAS.....	42
XXVII. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y CANCELACIÓN	43
XXVIII. VIGENCIA.....	44

I. INTRODUCCIÓN

SOCIEDAD INTEGRAL DE ESPECIALISTAS EN SALUD S.A.S es una sociedad comercial cuyo objeto principal se centra en prestar directamente o por medio de contratación con profesionales independientes o con grupos de prácticas, privadas, los servicios de salud básica, planes obligatorios de salud de los que trata la Ley Cien (100) de 1993 y sus decretos reglamentarios, atender y prestar todos los recursos técnicos, humanos, científicos y todos los demás recursos en el fomento de la salud, como la prevención, diagnósticos, tratamiento y rehabilitación de toda clase de enfermedades que requieran tratamiento quirúrgico.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012,¹ reglamentada parcialmente por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, normas compiladas en el Decreto Único Nacional del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 (Artículos 2.2.2.25.1.1. al 2.2.2.26.3.4), y de las obligaciones legales establecidas en la Ley 23 de 1981 y las Resoluciones Número 1995 de 1999, 3374 de 2000 y las demás que sean concordantes con la prestación de servicios de salud, mediante el presente documento se adopta la Política Interna de Protección y Tratamiento de Datos Personales con el propósito de servir de manual interno para que los empleados de **SIES SALUD S.A.S.**, realicen un tratamiento adecuado de los datos a los que tienen acceso en razón a su calidad de empleados o contratistas de la empresa y garantizar el adecuado cumplimiento de la legislación aplicable a la protección de datos personales.

Así mismo, el presente documento consta de procedimientos y mecanismos internos para que puedan proteger los derechos de los titulares a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización para el tratamiento de sus Datos Personales.

¹ “Que regula la recolección y tratamiento de los datos de carácter personal y establece las garantías legales que deben cumplir todas las personas en Colombia para el debido tratamiento de dicha información”

II. MARCO JURÍDICO

Las referencias normativas relacionadas a continuación se entienden hechas también a las normas que las deroguen, modifiquen o substituyan:

1. Constitución de 1991

- ✓ Artículo 15²: *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, Tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. (...)”*

- ✓ Artículo 20: *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. (...)”*

2. Leyes:

- ✓ Ley Estatutaria 1581 de 2012: *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*

- ✓ Artículo 269 f del Código Penal³ : *“Violación de datos personales. “El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96)”*

² Modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 2 de 2003.

³ Adicionado por el artículo 1° de la Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”

meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

- ✓ Ley 100 de 1993: “Por la cual se crea el sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones” Artículos 180, 225, 226
- ✓ Ley 23 de 1981 “Por la cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica”
- ✓ Ley 1751 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”

3. Decretos:

- ✓ Decreto 1377 del 27 de junio de 2013⁴
- ✓ Decreto Único 1074 de 2015⁵ Capítulo 25 y 26 de la Parte 2 “Reglamentaciones” del Libro 2 “Régimen Reglamentario del Sector de Comercio Industria y Turismo”
- ✓ Decreto 886 de 2014⁶
- ✓ Decreto 3380 de 1981 “Por el cual se Reglamenta la Ley 23 de 1981”
- ✓ Decreto 1011 de 2006 “Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud”

4. Resoluciones:

- ✓ Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud: “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”.
- ✓ Resolución 3374 de 2000⁷: “Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.”
- ✓ Resolución No. 1328 de 2016: “Por la cual se establece el procedimiento de acceso, reporte de prescripción, garantía del suministro, verificación, control, pago y análisis de la información de servicios y tecnologías en salud no cubiertas por el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC y se dictan otras disposiciones”

5. Sentencias:

Sentencia C 748 de 2011 – Habeas Data.

⁴ Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [1581](#) de 2012.

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Comercio, Industria y Turismo

⁶ Por medio del cual se reglamenta el artículo 25 de la ley 1581 de 2012, relativo al Registro nacional de Base de Datos

⁷ Modificada por la Resolución 1531 del 2014 “Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud -RIPS y su ámbito de aplicación”

6. Otros

- ✓ Guía para la implementación del Principio de la Responsabilidad Demostrada.
- ✓ Decreto 1759 de 2016 “*Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo*”

III PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La protección de datos personales estará regida por los siguientes principios o reglas fundamentales:

- 1. Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos personales estará reglado por la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia.
- 2. Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales debe tener una finalidad legítima de acuerdo a la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- 3. Principio de Libertad:** El Tratamiento de los datos personales solo podrá ser ejercido cuando se cuente con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.
- 4. Principio de Veracidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 5. Principio de Transparencia:** El titular tiene derecho de acceder en cualquier momento y sin restricciones a la información de los datos que le conciernen.
- 6. Principio de Seguridad:** El responsable y/o encargado del Tratamiento de los datos personales deberá implementar todas las medidas que sean necesarias para evitar que estos sean adulterados, modificados, consultados, usados, accedidos, eliminados o conocidos por personas no autorizadas o por personas autorizadas de manera

fraudulenta.

7. **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de los datos personales están obligadas a tratar la información como confidencial aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el titular del dato personal y la **SIES SALUD S.A.S** haya terminado.
8. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Los datos personales sólo pueden ser tratados por el personal autorizado de **SIES SALUD S.A.S**

IV. DERECHOS DE LOS TITULARES

En cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución y en la ley, los titulares de los datos personales podrán ejercer los derechos que se describen en este capítulo.

El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley y demás normas que regulen la materia.

1. Derecho al **acceso** a su información personal objeto de Tratamiento.
2. Derecho a la **actualización** de los Datos personales objeto de Tratamiento.
3. Derecho a la **rectificación** de los Datos personales objeto de Tratamiento.
4. Derecho de **oposición** a que los Datos Personales sean objeto del Tratamiento o cese del mismo.
5. Derecho a solicitar la **supresión** del Dato Personal.
6. Derecho a solicitar **prueba** de la Autorización otorgada para el Tratamiento.
7. Derecho de **revocatoria** de consentimiento para el Tratamiento de los Datos Personales.
8. Derecho a presentar **quejas y reclamos**.
9. Derecho a ser **informado** por parte del responsable y/o encargado del uso y Tratamiento que se les dará a los datos personales, así como de

las modificaciones y actualizaciones de las políticas de protección, medidas de seguridad y finalidades.

V. PLAN DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES

Todas las personas que manejen bases de datos personales dentro de la empresa deberán custodiarlos de manera adecuada y deberán cumplir con las siguientes reglas:

1. Veracidad del dato: Verificar que la información sujeta a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan en error.

2. Autorización del titular: El tratamiento de los datos personales se podrá llevar a cabo siempre y cuando se cuente con autorización previa, expresa e informada del titular.

3. Finalidad del tratamiento: finalidad y tratamiento del dato debe ser siempre acorde al objeto social de la empresa y sus necesidades para prestar un servicio adecuado. Así mismo, la finalidad siempre deberá ser informada al titular antes de hacer su tratamiento.

4. Información del dato: Cuando el Titular lo solicite, la Compañía deberá entregarle la información acerca de los Datos Personales que le conciernan. Esta entrega de información la llevará a cabo la **Dirección de Servicio al Cliente de SIES SALUD S.A.S** que cumple la función de Oficial de Datos Personales.

5. Circulación restringida y acceso: Los Datos Personales sólo pueden ser Tratados por aquel personal de la Compañía que cuente con autorización para ello, de acuerdo a lo establecido por ésta, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.

6. Temporalidad: La Compañía no usará los Datos Personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al respectivo Titular.

7. Confidencialidad: La Compañía debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad de los Datos Personales y para evitar que éste sea adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado o conocido por personas no Autorizadas o por personas Autorizadas de manera fraudulenta, o que el Dato Personal se pierda.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

8. Transmisión datos personales: Toda actividad que implique la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia deberá realizarse por medio de un contrato o cláusula de transmisión de datos en donde se establezca el alcance que tiene el encargado para realizar el tratamiento de los datos.

9. Transferencia datos personales: Toda cesión de datos personales deberá hacerse por medio de un contrato de cesión de datos personales especificando los datos que van a ser transferidos.

10. Individualidad: La Compañía mantendrá de manera separada las Bases de Datos en las que tenga la calidad de Encargado, de aquellas en las que tenga la condición de Responsable.

11 Incidentes con el dato: En caso de que haya un incidente con el dato personal tratado, el custodio del dato personal deberá dirigirse en un término no mayor a dos (2) días hábiles al Oficial de Protección de Bases de Datos Personales y reportar el incidente, explicando por qué sucedió el incidente, al mismo tiempo que deberá incluir en la base de datos un aviso que expresamente señale la expresión "**reclamo en trámite**".

Así mismo, cada seis (6) meses se realizará una revisión de las bases de datos personales con el fin de establecer si la información contenida en las mismas cumplió con su finalidad, si deben ser retirados de las bases de datos de **SIES SALUD S.A.S.** O, por el contrario, si se debe continuar con el tratamiento de los mismos.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

SIES SALUD S.A.S. se sujetará a lo dispuesto en la presente Política Interna de Protección y Tratamiento de Datos Personales y sólo utilizará datos de los titulares cuya información resulte necesaria, relevante y pertinente para el desarrollo de las actividades y objeto social de la empresa y la ejecución de los trámites.

En este orden de ideas, deberá seguir las siguientes disposiciones para el tratamiento y recolección de los datos:

1. Se establecerán las finalidades con que será tratada la información.
2. Se informará al Titular de los datos personales sujetos a tratamiento las finalidades para las cuales serán tratados sus datos
3. Se informará al titular de la existencia y ubicación de la Políticas de Protección y Tratamiento de datos personales de **SIES SALUD S.A.S**
4. Se obtendrá autorización para el tratamiento de los datos personales por parte del titular. Si el tratamiento se va a realizar sobre datos sensibles se deberá informar al titular y explicarle sobre el carácter facultativo de los mismos.
5. Se hará tratamiento de datos de niños, niñas y adolescente; siempre y cuando se cuente con la autorización previa, expresa e informada del representante legal..
6. Se procederá a guardar copia de la autorización otorgada por el titular o representante
7. Se procederá con la recolección de la información.
8. Se almacenará la información en un archivo electrónico y/o físico con las suficientes medidas de seguridad para su protección, de acuerdo a normatividad vigente para cada tipo archivo.
9. Dependiendo del tipo de información se limitará el acceso a determinado personal de la empresa de acuerdo a las necesidades y cargo de la persona.
10. El uso de la información personal del Titular de los datos personales será exclusivo de **SIES SALUD S.A.S.**
11. Se utilizará la información solamente para las finalidades descritas en el presente documento y en la Política de Protección de Tratamiento de Datos

Personales

externa.

12. Una vez la información o el dato personal cumpla su ciclo de vida dentro de la empresa será suprimido de acuerdo a las políticas de eliminación de la empresa y la normatividad vigente que regule el termino de custodia de la información personal, según el tipo de dato.
13. Se deberá mantener actualizada la información.
14. Se debe garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
15. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre acontecimientos de violaciones a las claves de seguridad y riesgos en la administración de la información de los Titulares o cualquier tipo de incidente con el dato.

VII. FORMA DE RECOLECTAR LOS DATOS

Forma de recolección de los datos personales de los Usuarios y familiares

La recolección de los datos personales de los usuarios y/o de sus familiares en las situaciones que lo ameriten, se realizará de las siguientes formas:

- Autorizaciones de citas y servicios médicos.
- Registro asistencia citas médicas
- Historias clínicas
- Correos Electrónicos.
- Consultas vía correo electrónico, página web, teléfono
- Mediante la transmisión o transferencia por parte de Aliados estratégicos.
- Afiliaciones a las EPS
- Transmisiones de datos personales que contratan a la IPS para presentar los servicios

Forma de recolectar los datos de los trabajadores o candidatos

La recolección de datos personales de empleados se realizará de las siguientes formas:

- A través de las hojas de vida académicas de los candidatos.
- A través del contrato de trabajo o de prestación de servicios.
- A través de las hojas de vida académicas de los empleados.
- A través del formato de ingreso a **SIES SALUD S.A.S.** o formato de solicitud de empleo
- Mediante el uso de listas de entrada de los empleados a las instalaciones de la empresa.
- En el desarrollo de entrevistas de trabajo.
- Mediante envío de información de empresas que tenga la calidad de caza talentos y los titulares hayan suministrado los datos.

- Mediante toma de fotografías autorizadas por el trabajador para campañas de **SIES SALUD S.A.S.**
- Mediante formatos de afiliación a la EPS, ARLs.

Forma de recolección de Proveedores y Contratistas

La recolección de datos personales de los proveedores se realizará de las siguientes formas:

- A través de ofertas de servicios.
- A través del intercambio de correos electrónicos.
- A través del contrato de prestación de servicios.
- A través portafolios de servicios.
- A través de reuniones o comunicaciones telefónicas.

Forma de recolección de Socios

La recolección de datos personales de los socios se realizará de las siguientes formas:

- A través de la suscripción de acciones.
- Mediante reuniones de órganos directivos o asambleas generales de accionistas y sus respectivas convocatorias.
- A través del intercambio de correos electrónicos u otros medios de comunicación con los accionistas.

VIII. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

SIES SALUD S.A.S. realiza el tratamiento de datos personales lo que incluye entre otros la recolección, el almacenamiento, la actualización, el uso, la circulación, la transferencia, transmisión y supresión, en virtud del desarrollo de su

objeto social, que tendrá como propósito el cumplimiento de sus obligaciones legales y reglamentarias como Institución Prestadora de Salud (IPS) y de las normas de ética médica que rigen la profesión de la Medicina. Además, tiene como finalidades las siguientes:

1. Usuarios

La recolección y tratamiento de los datos personales de los usuarios se hará con el fin de prestar los servicios de salud que se requieran según lo determine cada caso específico, así como para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar y almacenar los datos personales dentro de los sistemas y archivos de acuerdo al tipo de dato que se maneje.
- Mantenimiento y mejoras de las condiciones en que se presta el servicio, así como su gestión, administración, prestación y ampliación.
- Afiliación, identificación y validación de derechos de los usuarios.
- Información de asignación de citas y referente a prestación de servicios.
- Registros y seguimiento de asistencia a citas médicas
- Actualización de datos entregados por el titular y/o sus familiares en las situaciones que se ameriten.
- Autorización para el acceso a los servicios de salud.
- Prestación de los servicios asistenciales a los usuarios de acuerdo con las necesidades particulares de los mismos, con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- Dar respuesta a requerimientos a entidades de control para el suministro de información.
- Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios, así como de la cantidad y periodicidad de los productos y servicios de salud ofrecidos por la institución.
- Ejercer acciones legales y de defensa que sean necesarias.

- Envío al correo electrónico, físico, celular o dispositivo móvil vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse información comercial, publicitaria o promocional de los servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por **SIES SALUD S.A.S**
- Registro de ingreso y salida a las instalaciones de **SIES SALUD S.A.S.**
- Registros de gestión económica, contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, de facturación, y de cumplimiento de obligaciones financieras.
- Registros de historias clínicas y expedición de certificaciones médicas, o demás registros de datos relacionados con la salud de los usuarios
- Realización de perfiles epidemiológicos con relación a los servicios prestados.
- Complementar la información y en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los usuarios y/o sus familiares de la **SIES SALUD S.A.S.** y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
- Mejora del servicio, basada en el conocimiento de las preferencias del usuario y encuestas realizadas, así como la adaptación de los productos y servicios para responder mejor a sus intereses.
- Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de los mandatos judiciales y legales impuestos por razón de su actividad de IPS.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de la **SIES SALUD S.A.S.**
- Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de **SIES SALUD S.A.S.**, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la

normativa colombiana

En el caso de recibir Datos Personales por medio de transmisión de información de nuevos usuarios en calidad de Encargado, **SIES SALUD S.A.S** tratará los datos personales transmitidos en nombre del Responsable de datos, de conformidad con sus instrucciones y las disposiciones de las presentes políticas. Dicho tratamiento será exclusivamente el autorizado por el Titular y permitido por el Responsable de los Datos transmitidos.

Para otras finalidades o tratamiento se solicitará autorización previa, expresa e informada al titular.

2. Candidatos y Empleados:

a) Candidatos

SIES SALUD S.A.S. informará a los candidatos en los procesos de selección las finalidades del tratamiento que se les dará a los datos personales que suministren en dicho proceso, y se encargará de solicitar la correspondiente autorización para su tratamiento, que se limitará a:

- Clasificar, almacenar y archivar los datos personales de los candidatos de los procesos de selección.
- Verificar y obtener referencias de personas naturales o jurídicas, antiguos empleadores suministradas por los candidatos en hojas de vida, formularios, entre otros.
- Entregar o transmitir la información a terceros encargados de los procesos de selección.
- Verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección.
- Cumplir con los deberes legales a los que está obligada la empresa.
- Envío ofertas de trabajo

b) Empleados

La recolección y Tratamiento de los datos personales de los empleados se hará con el fin de poder desarrollar las labores pactadas entre la **SIES SALUD S.A.S.** y sus trabajadores, así como para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar y almacenar los datos personales dentro de los sistemas y archivos de **SIES SALUD S.A.S.**
- Mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación laboral entre el titular del dato y **SIES SALUD S.A.S**
- Procesos al interior de la Institución, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- Registros de gestión económica, contable, fiscal y administrativa, para la gestión de cobros y pagos, de facturación, y de cumplimiento de obligaciones financieras.
- Realización de declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudación.
- Gestión de recursos humanos en temas relacionados con la formación, trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión del empleo, selección de personal, control de horario y en general asuntos relacionados con nómina.
- En virtud del cumplimiento de la relación laboral, o por orden de las entidades que conforman el poder público, la realización o colaboración en procedimientos judiciales.
- Gestión relacionada con las prestaciones sociales laborales.
- Contacto de un acudiente en caso de emergencia
- Solicitar información sobre cuentas de crédito, depósito, cumplimiento de obligaciones financieras y gestión de fondos pensionales para el cumplimiento de las obligaciones a que haya lugar y el normal desarrollo de la relación laboral.
- Emisión de certificaciones relativas a su condición de empleado tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales, etc.
- Reportes ante las autoridades de vigilancia y control.

- Demás usos administrativos, comerciales, y laborales que se establezcan en los contratos laborales o que deriven de su actividad laboral.
- Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de **SIES SALUD S.A.S.**, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana

Los datos de las personas cuya relación laboral haya terminado, estarán almacenados en las bases de datos de **SIES SALUD S.A.S.** con fines autorizados y bajo condiciones idóneas de seguridad para su protección para cumplir el objeto social de la IPS.

Para otras finalidades o Tratamiento se le pedirá Autorización previa, expresa e informada al titular.

3. Proveedores / Contratistas

La recolección y tratamiento de los datos personales de los proveedores se hará con el fin de contactar y contratar los productos o servicios que la **SIES SALUD S.A.S.** requiera para el normal funcionamiento de su operación, de igual forma tendrá las siguientes finalidades:

- Solicitar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados.
- Cumplir con los procesos internos de la Institución en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Procesos al interior de la Institución, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- Registros de gestión administrativa, de cobros y pagos, de facturación, y de cumplimiento de obligaciones financieras, así como del histórico de las relaciones comerciales.
- Realización de declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudación.

- En virtud del cumplimiento de la relación contractual, o por orden de las entidades que conforman el poder público, la realización o colaboración en procedimientos judiciales.
- Registro y control de entrada y salida a los eventos e instalaciones de **SIES SALUD S.A.S.**
- Reportes ante las autoridades de vigilancia y control.
- Mantener un registro de la información de proveedores.
- Verificar la información aportada por los proveedores, para controlar y prevenir el fraude.
- Demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad.
- Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de **SIES SALUD S.A.S.**, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana

Para otras finalidades o Tratamiento se le pedirá Autorización previa, expresa e informada a titular.

4. Socios

La recolección y tratamiento de los datos personales de los accionistas o socios de la **SIES SALUD S.A.S.**, tendrá carácter privado y se realizará con el fin de permitir el ejercicio de derechos y deberes relacionados con su calidad de accionistas, así como para llevar a cabo las siguientes finalidades:

- Registros de gestión administrativa
- En virtud del cumplimiento del objeto social de **SIES SALUD S.A.S.**, o por orden de las entidades que conforman el poder público, la ejecución o colaboración en procedimientos judiciales.

- Envío de Información de comunicaciones sobre toma de decisiones, reuniones de los órganos sociales u otros temas relacionados con la Sociedad.
- Emisión de certificaciones relativas a la titularidad de las acciones, así como la expedición de los certificados de acciones y las demás necesarias para el desarrollo adecuado del objeto social, previa Autorización de los mismos.
- Cualquier otra finalidad necesaria para el desarrollo de los derechos y deberes inherentes a su calidad de accionistas.
- Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de **SIES SALUD S.A.S.**, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana

Para otras finalidades o tratamiento se le pedirá autorización previa, expresa e informada al titular.

5. Bases de datos niños, niñas y adolescentes.

Los niños, niñas y adolescentes, podrán ser usuarios de los productos y servicios que ofrecen **SIES SALUD S.A.S.** siempre y cuando estén debidamente representados por un mayor de edad que pruebe la potestad para representarlo. **SIES SALUD S.A.S.**, garantizará que en el Tratamiento de datos personales se asegure el respeto de sus derechos fundamentales, así como que esta información solo será utilizada respondiendo a su interés superior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

Para el Tratamiento de los datos de niños, niñas y adolescentes se deberá pedir una autorización previa, expresa e informada sobre el tratamiento de los menores a quien ostente la calidad de representante legal y se deberá tener en cuenta la opinión de los niños, niñas y adolescentes Titulares de los Datos Personales, en consideración a la madurez, autonomía y capacidad de cada uno de los menores. La valoración de los anteriores factores se hará caso por caso.

Asimismo, los datos personales de niños, niñas y adolescentes recolectados por la **SIES SALUD S.A.S.**, contarán con niveles de seguridad y acceso restringido que permitan conseguir su protección efectiva.

Los Datos Personales de niños, niñas o adolescentes serán tratados con las siguientes finalidades:

- La prestación de los servicios asistenciales de acuerdo con sus necesidades particulares, con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- Actualización de datos entregados por el Titular y/o sus familiares.
- 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 para el suministro de información.
- Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios, así como de los productos y servicios de salud ofrecidos por la institución.
- Ejercer acciones legales y de defensa que sean necesarias.
- Registros de citas médicas
- Registros para historias clínicas y expedición de certificaciones médicas, o demás registros de datos relacionados con la salud de los usuarios necesarios.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de los mandatos judiciales y legales impuestos por razón de su actividad de IPS.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza de la prestación del servicio de salud que realiza la **SIES SALUD S.A.S.**,

En caso de que los datos vayan a ser utilizados para otros fines, se solicitará autorización previa, expresa e informada a las personas que estén facultadas para representarlos en donde se le explicaran los fines para los cuales van a ser utilizados.

IX. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO

El consentimiento y Autorización por parte del titular de la información es un requisito constitucional y legal que aquellos que traten datos personales deben cumplir. La autorización puede constar de un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que de no haberse surtido dicha conducta del

Titular los datos nunca hubieren sido recolectados y almacenados en la base de datos. El consentimiento debe cumplir con los siguientes presupuestos:

- **Previo:** La Autorización debe darse antes de que se haga el Tratamiento.
- **Expreso:** debe ser inequívoco.
- **Informado:** El titular debe entender para qué están siendo tratados sus datos y estar consciente de los efectos que pueden acarrear su Tratamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, la autorización que se solicite deberá contener como mínimo los siguientes presupuestos:

- Explicación del Tratamiento y finalidad de los datos personales
- Derechos que le asisten al titular de los derechos
- Canales de acceso en caso de queja o consulta
- Cuando se trate de Autorizaciones para el Tratamiento de Datos Sensibles se deberá hacer referencia al carácter de los mismos y a su protección especial, así como indicar que las respuestas a las preguntas relacionadas con ellos son de carácter facultativo, y las finalidades del Tratamiento deberán estar consagradas de la forma más explícita posible.
- Cuando se trate de Autorizaciones para el Tratamiento de Datos de niños, niñas o adolescentes, la autorización será solicitada a su representante legal, a menos que se trate de Datos de naturaleza pública. En todo caso se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales, responderá y respetará su interés superior y se valorará la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Dicha valoración se realizará caso por caso.

La **SIES SALUD S.A.S** deberá abstenerse de hacer Tratamiento de datos personales de los titulares si no cuenta con la Autorización prevista, a menos que el Tratamiento esté regido por alguna de las siguientes excepciones:

- Llevar a cabo medidas necesarias para la ejecución de un contrato que se haya celebrado con el titular.
- Cuando se está frente a casos de urgencia médica o sanitaria.
- Enviar información requerida por una entidad pública o administrativa en

ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, como las siguientes situaciones:

- Informes a los que se refiere el artículo 5 de la Resolución No. 1328 de 2016
- Suministro de información a la que se refiere la Resolución No. 3374 de 2000⁸
- Información al ente de control consagrada en la Ley 100 de 1993.
- Suministro de información al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud establecido en el Decreto 1011 de 2006
- Realizar Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Realizar Tratamiento de datos de naturaleza pública o aquellos relacionados con el registro civil de las personas.

Prueba de la autorización: SIES SALUD S.A.S conservará la prueba de la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales para su tratamiento para lo cual adoptará las acciones necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de determinar de cuándo y cómo obtuvo ésta.

Obtención de Datos Recolectados Antes de la Vigencia del Decreto 1377 de 2013

Para la obtención o recolección de Datos Personales de los Titulares obtenidos antes de la vigencia del Decreto 1377 de 2013, se buscará obtener la autorización a través de mecanismos eficientes de comunicación. Se entiende por mecanismos eficientes de comunicación aquellos que la Compañía usa en el curso ordinario de su interacción con los Titulares como correos electrónicos, llamadas telefónicas entre otros.

⁸ Modificada por la Resolución 1531 de 28 de abril de 2014 “Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud -RIPS y su ámbito de aplicación”

X. CANALES DE ACCESO

En desarrollo de la garantía constitucional de Habeas Data respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión por parte del titular de datos personales, sus causahabientes, representantes legales y/o apoderados, **SIES SALUD S.A.S.**, delega como área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a la **Dirección de Servicio al Cliente de SIES SALUD S.A.S.** y para esto habilita los siguientes canales de acceso para los titulares:

Vía electrónica: A la dirección de correo servicioalcliente@sies.com.co

Vía física: A la dirección física Avenida Carrera 68 No. 46-14 de Bogotá

Vía telefónica o fax:

Sede	Teléfono Fijo
Armenia	(6)7358227
Bogotá	7451415 / Opción (4)
Cali	(02)4863235
Florencia	(08)4351526
Ibagué	(08)2770816
Manizales	(06)8956994
Medellín	Domiciliario: (04)6045515 Ext. 1500
	(04)6045515 Ext. 1554, 1556, 1553
Neiva	(08)8632446
Pasto	(02)7382070
Pereira	(06)3402314
Popayán	(02)8368212

Valledupar	(5)5898476
Cra. 50 - Bogotá	7451415 / Opción (3)

XI. PROCEDIMIENTO LEGAL PARA CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMOS

Las consultas, quejas o reclamos podrán ser presentados a través de un documento con las características que se describen en cada uno de los supuestos o mediante el formulario de consultas quejas y reclamos que podrán solicitar al correo servicioalcliente@sies.com.co

Consultas

Tratándose del derecho de petición en calidad de información y/o consultas, **SIES SALUD S.A.S.**, dará respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la petición o consulta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término se informará al interesado, indicando los motivos de la demora y señalando la fecha en que esta se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. El documento de consulta deberá contener lo siguiente:

- a) Área de **SIES SALUD S.A.S.**, a la cual va dirigida (Dirección de Servicio al Cliente)
- b) El nombre y número de identificación del Titular.
- c) Copia documento de identidad del titular

En caso de que el causahabiente del Titular solicite la consulta, deberá adjuntar a la consulta:

- a) Área de **SIES SALUD S.A.S.**, a la cual va dirigida (Dirección de Servicio al Cliente)
- b) El nombre y número de identificación del Titular.

- c) Copia Documento de identidad del Causahabiente.
- d) Copia Registro civil de defunción del Titular.
- e) Documento que acredite la calidad en que obra.
- f) Copia documento de identidad del Titular.
- g) Descripción completa de la consulta.
- h) Dirección y datos de contacto del consultante.

Si se trata del representante legal y/o apoderado del Titular, deberá presentar:

- a) Área de **SIES SALUD S.A.S.**, a la cual va dirigida (Dirección de Servicio al Cliente)
- b) El nombre y número de identificación del Titular.
- c) Copia Documento de identidad del representante legal
- d) Documento que acredite la calidad en la que obra (poder, certificación).
- e) Copia documento de identidad del Titular.
- f) En caso de que el apoderado sea menor de edad, deberá presentar la tarjeta de identidad y/o el registro civil y el documento que acredite la calidad de representante o custodio del menor.
- g) Descripción completa de la consulta.
- h) Dirección y datos de contacto del consultante.

Quejas y/o reclamos

Cuando el titular considere que su información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de sus derechos, el término máximo para atender la queja o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del documento. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Si el reclamo resulta incompleto, se

requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja y/o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá desistida la queja o reclamo. El documento de queja o reclamo deberá contener:

- a) Área de **SIES SALUD S.A.S.**, a la cual va dirigida (Dirección de Servicio al Cliente)
- b) El nombre y número de identificación del Titular.
- c) Copia documento de identidad del titular

En caso de que el causahabiente del titular presente la queja y/o reclamo, deberá adjuntar:

- a) Área de **SIES SALUD S.A.S.**, a la cual va dirigida (Dirección de Servicio al Cliente)
- b) El nombre y número de identificación del Titular.
- c) Copia documento de identidad del titular
- d) Copia Documento de identidad del Causahabiente
- e) Copia Registro civil de defunción del Titular.
- f) Descripción completa de la consulta.
- g) Dirección y datos de contacto del consultante.
- h) Documento que acredite la calidad en que obra.

Si se trata de un representante legal y/o apoderado:

- a) Área de **SIES SALUD S.A.S.**, a la cual va dirigida (Dirección de Servicio al Cliente)
- b) El nombre y número de identificación del Titular.
- c) Copia documento de identidad del titular
- d) Copia Documento de identidad del representante legal
- e) Documento que acredite la calidad en la que obra (poder, certificación).

- f) En caso de que el apoderado sea menor de edad, deberá presentar la tarjeta de identidad y/o el registro civil y el documento que acredite la calidad de representante o custodio del menor.
- g) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y/o queja.
- h) El objeto perseguido.
- i) Dirección y datos de contacto del reclamante.

XII. PLAN DE TRATAMIENTO, CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS A NIVEL INTERNO

Si se presentan consultas, quejas y/o reclamos por parte de los Titulares de los derechos de la información personal que conserva **SIES SALUD S.A.S.**, el procedimiento que se llevará a cabo a nivel interno de la compañía será el siguiente:

1. Al momento en que la solicitud sea radicada en la compañía, la persona que la reciba deberá remitirla al Oficial de Tratamiento en un término máximo de dos (2) días hábiles.
2. Una vez recibida la solicitud por parte del Oficial de Tratamiento, este deberá analizar la petición y verificar la identidad del Titular para comprobar que efectivamente forma parte de las bases de datos de la compañía.
3. Cuando se corrobore que el Titular se encuentra en las bases de datos de la institución, se deberá identificar:
 - a) Qué clase de información se tiene registrada.
 - b) Cómo se obtuvo la información.
 - c) El tratamiento y la finalidad que se le ha dado a la información.
 - d) Cuál es el personal custodio del tratamiento de la información.
 - e) Cuales áreas tienen acceso a la base de datos en donde se encuentra el dato objeto de reclamo o consulta
4. El Oficial deberá dejar documentada la totalidad del proceso desde el momento de la recepción de la solicitud, anotando: la fecha de recibido, las razones de la solicitud y el tipo de solicitud, el nombre del Titular, la ubicación de los datos personales, la solución y respuesta al Titular, la copia de la solicitud del

Titular y se deberá realizar una anotación en la base de datos que señale: “**datos en revisión**”.

5. En caso de que la solicitud sea una consulta, la respuesta al Titular deberá darse en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Si no se puede dar respuesta en ese término, el Oficial deberá reportar a la Alta Dirección dentro de los tres (3) días hábiles antes del vencimiento de los ocho días, explicando las razones por las cuales no se puede dar respuesta a la consulta, para que se tomen las medidas pertinentes encaminadas a dar respuesta a la misma. En caso de que definitivamente no se pueda cumplir con dicho plazo, el Oficial deberá explicarle al Titular los motivos por los cuales no se puede responder la solicitud en el término previsto. En todo caso, la respuesta se deberá dar un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6. En caso de que la solicitud sea una queja o reclamo, la respuesta al Titular deberá darse en un término máximo de doce (12) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. Si no se puede dar respuesta en ese término, el oficial deberá reportar a la Alta Dirección dentro de los cinco (5) días hábiles antes del vencimiento de los doce (12) días explicando las razones por las cuales no se puede dar respuesta a la queja o reclamo, para que se tomen las medidas pertinentes encaminadas a dar respuesta a la misma. En caso de que definitivamente no se pueda cumplir con el plazo, el Oficial deberá explicarle al Titular lo motivos por los cuales no se puede responder la solicitud en el término legal y se deberá responder en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

XIII. DEBERES DE LA ALTA DIRECCIÓN

La normativa vigente señala que las disposiciones relativas a la protección de bases de datos personales, a través de las políticas y procedimiento adoptados por la empresa, deben cumplirse. Por lo tanto, el representante legal de **SIES SALUD S.A.S.** deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Generar una cultura de respeto hacia la protección de datos personales que se recogen o tratan.

- Comprometer recursos económicos y de personal para tal fin.
- Implementar un Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Designar un área o persona encargada de la protección de datos personales dentro de la organización.
- Aprobar y monitorear el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Promover la capacitación del personal vinculado a **SIES SALUD S.A.S** en temas relacionados con la protección de datos personales

XIV. OFICIAL ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DE BASES DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo el artículo 2.2.2.25.4.4 del Decreto 1074 de 2015, todo Responsable y Encargado del tratamiento de bases de datos personales debe designar una persona o área para que se encargue de velar por la protección de datos personales, así como de los respectivos procedimientos destinados al debido tratamiento de base de datos. Así mismo, tendrá como función tramitar las solicitudes de los Titulares de los datos personales para garantizar el efectivo ejercicio de sus derechos.

A su vez, el Artículo 2.2.2.25.6.2 del Decreto 1074 de 2015, establece que dentro de la empresa debe existir una estructura administrativa proporcional a la estructura y tamaño de la empresa del Responsable, para que se adopten e implementen las respectivas políticas acordes con la Ley 1581 de 2012.

Dentro de la empresa, el oficial encargado de la protección de bases de datos personales es la **Dirección de Servicio al Cliente de SIES SALUD S.A.S.**, quien se encargará de recibir y atender las peticiones, quejas y/o reclamos relacionados con los datos personales que se encuentren almacenados en la base de datos de la empresa.

Perfil del Oficial de Bases de Datos

El oficial debe estar capacitado para comprender los requisitos establecidos por la ley y demás disposiciones normativas, contractuales y técnicas relativas a la protección de bases de datos personales. Así mismo, para poder aplicar todos los requisitos, debe entender la organización de la empresa y el funcionamiento de aquellas áreas encargadas del manejo de datos personales para que, de esta manera, se facilite la comunicación corporativa y, así, puedan crearse estrategias eficientes de protección de los datos.

Funciones del Oficial de Cumplimiento

Son funciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- Informar a la empresa sobre las obligaciones previstas en las normas y disposiciones vigentes.
- Servir de enlace entre las áreas para efectos de coordinar el buen funcionamiento de la protección de bases de datos personales dentro de la empresa.
- Participar en la implementación de un Programa de Gestión de Bases de Datos personales dentro de la empresa.
- Promover capacitaciones al personal sobre la protección y tratamiento de datos personales y los derechos que tienen los Titulares de los mismos.
- Promover auditorías permanentes de control sobre los programas de tratamiento de bases de datos personales.
- Medir la participación y calificar el desempeño en los entrenamientos de protección de bases de datos personales.
- Controlar y actualizar el inventario de información personal cada año con el fin de que el tratamiento de los datos no haya perdido la finalidad
- Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes e implementar mejoras.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre los incidentes de seguridad relacionados con las bases de datos personales.

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre quejas y reclamos presentados por los Titulares de los datos personales.
- Coordinar la inscripción y actualización de las bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Acompañar a la organización frente a visitas de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Reportar semestralmente al Representante Legal de la empresa la evolución del riesgo, los controles implementados y en general el funcionamiento del Programa de Gestión de Datos personales.

XV. DEBERES DE SIES SALUD S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo al artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, los deberes de los Responsables del tratamiento de los datos personales son los siguientes:

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c)** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f)** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente se haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.

i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la en la Ley 1581 de 2012.

k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la en la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

m) Informar al Titular, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.

n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XVI. DEBERES DE SIES SALUD S.A.S. COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo al artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, los deberes de los Encargados del tratamiento de los datos personales son los siguientes:

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c)** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d)** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e)** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g)** Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h)** Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i)** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j)** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k)** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;

I) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XVII. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

SIES SALUD S.A.S recolectará, almacenará o tratará datos sensibles exclusivamente de sus Usuarios y/o sus familiares relacionados con la salud, para cumplir con el desarrollo de su objeto social y prestar los servicios de salud. Para realizar el tratamiento de los datos sensibles se requerirá la Autorización explícita de su titular o representante legal, en la que se permita su Tratamiento declarando específicamente las finalidades del mismo.

Frente a los Datos Personales Sensibles de los Empleados, Proveedores y las demás personas vinculadas con **SIES SALUD S.A.S** no se realizará ningún tipo de Tratamiento, salvo que sea estrictamente necesario, caso en el cual se le solicitará a su titular o representante legal, la Autorización explícita sobre dicho Tratamiento y las finalidades que lo justifican, ya que como se establece en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012, se prohíbe el tratamiento de datos personales sensibles a menos que se encuentre incurso en alguna de las siguientes excepciones:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Las respuestas a las preguntas sobre datos sensibles son facultativas, por lo tanto, no serán obligatorias.

No podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados expresamente por el Titular.

El acceso, circulación y tratamiento de datos sensibles será restringido, limitado y con medidas de seguridad rigurosas de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

El personal que realice tratamiento de datos sensibles deberá mantener dichos datos en las condiciones que satisfagan las normas de seguridad física y tecnológica

Las áreas que contengan información sensible dentro de **SIES SALUD S.A.S.**, deben ser protegidas con los mecanismos adecuados. Solo el personal autorizado debe tener acceso a dichas áreas.

No debe enviarse información sensible mediante fax, correo electrónico, almacenarse en memorias USB a menos que dicha información esté protegida con sistemas de cifrado

XVIII. TRANSMISIÓN Y O TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL

SIES SALUD S.A.S podrá compartir la información de los datos personales con aquellos terceros que sea necesario para el desarrollo de sus actividades y objeto social, siempre protegiendo los derechos e información del titular del dato.

La Transmisión o Transferencia de Datos Personales que se realice observará las reglas que para tal efecto disponga la normatividad aplicable y la autoridad de control, especialmente las siguientes:

- Cuando se trate de transmisiones o transferencias nacionales de datos personales, **SIES SALUD S.A.S** se asegurará del cumplimiento de las exigencias de la legislación de protección de datos vigente y las medidas de protección por parte del encargado o nuevo responsable, según sea el caso.
- Cuando se trate de transmisiones internacionales deberá constar por escrito un contrato de transmisión de datos personales entre el Responsable

y el Encargado, dicho documento deberá señalar los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

- De tratarse de una transferencia internacional se deberá asegurar que el país receptor de los datos personales proporcione niveles adecuados de protección, de la forma que establezca la Autoridad de Control en Colombia, para que la misma profiera la declaración de conformidad a la que se refiere el parágrafo primero del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Cuando el país receptor no cumpla con los estándares adecuados de protección de datos, la transmisión o transferencia quedará prohibida a menos que se configure alguna de las siguientes excepciones legales:
 - a) Que el Titular haya dado autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
 - b) Intercambio de datos de carácter médico cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud e higiene pública.
 - c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
 - d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
 - e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con autorización del Titular.

XIX. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos que están sujetas a Tratamiento y que operan en el país. Este directorio será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y estará a disposición del público.

La estructura de las bases de datos tratadas por la **SIES SALUD S.A.S** será registrada en el Registro Nacional de Bases de Datos de acuerdo con lo establecido por el Artículo 25 de la Ley 1581, el Decreto 886 de 2014 y la Circular 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

XX. SANCIONES LEGALES

SIES SALUD S.A.S., como compañía responsable de las bases de datos personales, debe tener en cuenta que existe un marco jurídico que proporciona múltiples instrumentos preventivos y correctivos, que permiten salvaguardar estos activos. La violación de datos personales está tipificada como delito en el artículo 269 f) del Código Penal donde se sanciona con pena de prisión a la persona que “sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes.

Según el artículo 258. *Utilización indebida de información privilegiada.* ([Modificado por el art. 18, Ley 1474 de 2011](#)). “*El que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en multa*”. (...)

Así mismo, existen sanciones de tipo administrativo establecidas en el artículo 23 de la Ley 1581 de 2012, las cuales son:

- a. **Multas** de carácter personal e institucional hasta por **2000 SMLMV**.
- b. **Suspensión** de las actividades relacionadas con el tratamiento de datos.
- c. **Cierre temporal** de las operaciones relacionadas con el tratamiento de datos si no se toman los correctivos necesarios.
- d. **Cierre inmediato** y definitivo de la operación.

En el ámbito del derecho laboral se establecen también obligaciones y sanciones. Estas se encuentran en los artículos 58 y 250 del Código Sustantivo del Trabajo, las cuales son:

Artículo 58. Código Sustantivo del Trabajo. Obligaciones especiales del trabajador. Son obligaciones especiales del trabajador:

“2a. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.”

Artículo 250. Código Sustantivo del Trabajo. Pérdida del derecho.

“1. El trabajador perderá el derecho de auxilio de cesantías cuando el contrato de trabajo termina por alguna de las siguientes causas:

(...)

C. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.

2. En estos casos el empleador podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida”.

Artículo 86 Constitución. Acción Tutela. El derecho al Habeas Data, es considerado como un derecho fundamental por tanto es aparado por la acción de tutela consignada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia el cual establece que: *“Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.”*

XXI. SANCIONES INTERNAS

Adicionalmente a las sanciones legales mencionadas en el capítulo anterior, el trabajador o contratista de **SIES SALUD S.A.S.** que trate indebidamente los datos personales a los que tiene acceso o efectúe un procedimiento no autorizado estará sujeto a las siguientes sanciones:

- Terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicios.
- Pérdida de la indemnización por despido dado que el mal tratamiento de bases de datos constituye una justa causa.
- Pérdida de ascensos y/o promociones dentro de la empresa.
- Pérdida de beneficios extralegales como bonificaciones, auxilios de educación, entre otros.
- Investigación por conductas indebidas dentro de la organización
- Suspensión y bloqueo al uso de los sistemas de la compañía

Las anteriores sanciones se aplicarán dependiendo de la gravedad de la falta y las consecuencias que traiga para la institución.

XXII. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

La información inscrita en el Registro Nacional de Bases de Datos deberá actualizarse de la siguiente manera:

- Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
- Anualmente, entre el **2 de enero y el 31 de marzo, a partir del año 2018.**

Se entenderán como cambios sustanciales aquellos relacionados con:

- La finalidad del tratamiento.
- El encargado del tratamiento.
- Los canales de atención al Titular.
- La clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos.
- Las medidas implementadas para la seguridad de la información.
- La política de tratamiento de la información.
- La transferencia internacional/nacional.
- La transmisión internacional/nacional.

Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de su inscripción, los Responsables del Tratamiento deberán actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares. El primer reporte de reclamos presentados por los Titulares se deberá realizar en el primer semestre de 2017 con la información que corresponda al segundo semestre de 2016.

XXIII. REPORTE DE NOVEDADES E INCIDENTES DE SEGURIDAD

Una vez se haya finalizado la inscripción de las bases de datos personales ante el Registro Nacional de Bases de Datos, se deben reportar los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afecten las bases de datos.

Reclamos presentados por los Titulares: Corresponde a la información de los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento. Según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero - junio y julio - diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los Titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el registro. El reporte deberá ser el resultado de consolidar los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable y el (los) Encargado (s) del Tratamiento. Es decir, todos los reclamos presentados en el primer semestre y todos los reclamos presentados el segundo semestre del año.

Incidente de seguridad: Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, que deberán reportarse al RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

XXIV. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

Con el propósito de que el Programa Integral de Gestión sobre Protección de Bases de Datos Personales sea aplicado y respetado por todo el personal de la empresa, **SIES SALUD S.A.S.** realizará capacitaciones a sus empleados sobre las normas vigentes que regulan la materia, así como del debido tratamiento de las bases de datos personales, las medidas de seguridad que se implementarán para la protección de los datos personales, las sanciones que implican el mal tratamiento de la información y las actualizaciones que sean requeridas.

Las capacitaciones se harán una vez por año o cada vez que haya algún tipo de actualización o modificación sustancial en las normas que rigen la materia relativa al tratamiento de bases de datos personales.

Es importante que el personal que asiste a las capacitaciones firme algún documento atestando la asistencia en caso de que después hayan fugas de información y el empleado diga que no conocía estas reglas

XXV. PLAN DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS INTERNAS

El plan de cumplimiento y auditorías internas será aprobado por las directivas de **SIES SALUD S.A.S.** El propósito de las auditorías internas es el de verificar si los procesos y documentos dentro de la empresa cumplen con el correcto tratamiento de datos personales y los mecanismos implementados para el manejo de las bases de datos personales.

El proceso de auditoria se realizará cada año en el mes de enero de la siguiente manera:

- Lista de chequeo.
- Recopilación y verificación de la veracidad, finalidad, conducencia del tratamiento de la información.
- Evaluación de conocimientos y prácticas del personal.

El responsable de realizar la auditoria deberá registrar sus observaciones y reportárselas a la alta Dirección de la Compañía. Adicionalmente, los resultados se deberán plasmar en un documento donde se explique aquello que debe mejorarse y los planes de corrección y expuesto al personal involucrado en el tratamiento de los datos personales.

XXVI. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y CANCELACIÓN

Los datos personales solo podrán tratarse durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron recabados o registrados.

Vencido el plazo máximo permitido de tratamiento de datos por haber dejado de ser necesarios para la finalidad para la que se recabaron, los datos personales deberán ser cancelados, debiendo conservarse cancelados durante el tiempo en el que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de la relación u obligación jurídica, la ejecución de un contrato o la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado, según sea el caso.

La cancelación de los datos personales se realizará mediante el bloqueo, que en función del sistema de tratamiento será:

Bloqueo lógico: Cuando los datos personales se encuentren almacenados en aplicaciones o bases de datos ubicadas en los sistemas de información de la

entidad. Este bloqueo se solicitará al departamento de soporte informático mediante el formulario de solicitud de bloqueo de datos personales para que proceda a realizar el correspondiente desarrollo.

Bloqueo físico: Cuando los datos estén almacenados en soportes físicos o documentos, se procederá, opcionalmente, a:

- Almacenar los soportes en un lugar de acceso restringido, en cuyo se elaborará una lista de personas con acceso autorizado a la ubicación donde se encuentren almacenados.
- Almacenar los soportes en los locales de un proveedor externo, en cuyo caso, previamente se deberá suscribir una cláusula de tratamiento de datos de conformidad con el modelo propuesto en el anexo al procedimiento para el tratamiento y cesiones de datos personales, debiendo conservarse dicho documento por la persona encargada de la contratación durante todo el período de bloqueo de los datos.

Supresión o disociación de los datos

Transcurrido en cada caso el tiempo de cancelación de los datos se deberá proceder a su eliminación o supresión, salvo que:

- a) Se deseen conservar, en cuyo caso, se deberá proceder a su disociación.
- b) Se destinen a fines históricos, estadísticos o científicos, debiendo depurar previamente todos aquellos datos que resulten inadecuados, impertinentes y excesivos para esta nueva finalidad.

Si los datos se encuentran almacenados en aplicaciones, bases de datos o soportes informáticos, la supresión o la disociación, en su caso, se solicitará al departamento de soporte informático para que proceda a realizar el correspondiente desarrollo mediante el formulario de solicitud de supresión o disociación según el modelo propuesto en el anexo a este procedimiento.

Si los datos se encuentran en documentos, la supresión o la disociación, en su caso, se realizará utilizando al efecto una trituradora de papel.

XXVII. VIGENCIA

Esta política comenzara a regir a partir del Primero (01) de enero de 2016. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en la base de datos de, **SIES SALUD S.A.S** durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades expuestas en este manual o para que la empresa pueda cumplir con sus deberes legales

Nos reservamos el derecho a modificarla la presente política de forma unilateral y en cualquier momento, notificaremos a los usuarios dichos cambios, actualizando su contenido en la nuestra página web.