

POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

La **política de protección de datos personales** es un documento interno de la empresa, en el que se recogen las directrices que se seguirán para cumplir con la normativa de protección de datos, y el modo en que la empresa llevará a cabo los tratamientos de datos personales durante todo el ciclo de vida de los mismos, buscando proteger el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se almacene sobre ellas en bases de datos o archivos de Salud Tolima SAS. Lo anterior para el cumplimiento de la ley 1581 de 2012.

La información privada de las personas está sujeta a reserva por lo cual nadie que posea información comercial o datos personales recolectados con ocasión de una relación contractual, puede usarla para propósitos distintos para los cuales le fue entregada.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 en materia de tratamiento de datos personales en Salud Tolima SAS.

ALCANCE

Esta política es aplicable a toda información determinada como dato personal que esté bajo la responsabilidad de tratamiento de datos de Salud Tolima SAS. Todos los funcionarios, contratistas, proveedores de servicios que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o supriman datos e información de la empresa Salud Tolima SAS deberán conocer y dar cumplimiento a la presente política.

MARCO LEGAL

- **LEY ESTATUARIA 1266 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 la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. (Habeas Data).
- **LEY 1273 DEL 5 DE ENERO 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”.
- **LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013.

- **DECRETO 1377 DE 2013** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
- **DECRETO 886 DE 2014:** Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTÍCULO 15:** Tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los 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.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 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 de comunicación masiva.
- **DECRETO 886 DE 2014:** Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- **SENTENCIAS C – 1011 DE 2008, Y C – 748 DEL 2011, DE LA CORTE CONSTITUCIONAL:** Con relación al proyecto de ley estatutaria de habeas data y manejo de información contenida en bases de datos personales.

IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

SALUD TOLIMA S.A.S. domiciliada en la calle 85 No 14^a-50 Mz 4 casa 18 Barrio Chicalá de la ciudad de Ibagué Tolima. Correo electrónico: gerencia@saludtolimaips.com en su condición de responsable del tratamiento y protección de los datos personales obtenidos en el marco de sus funciones propias y legales, se compromete al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, garantizando el derecho constitucional que tienen las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas y las demás garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 y 20 de la constitución política.

DEFINICIONES

Aviso de Privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento de datos personales, dirigida al titular de dichos datos, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de dichos datos.

Bases de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato Personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

Dato Público: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado: son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

Dato Sensible: corresponde a aquel dato que afecta 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.

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. (este es un concepto que ya está en la ley, debería traerse textual)

Habeas Data: derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

PRINCIPIOS APLICABLES:

Atendiendo lo previsto en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, el presente manual se regirá por los siguientes principios:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

Principio de transparencia: Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

MODELO ADOPTADO PARA LA PROTECCION Y MANEJO DE DATOS PERSONALES

El compromiso de Salud Tolima con la protección de los datos personales nos ha permitido diseñar un modelo de Seguridad de la Información, adoptando los lineamientos legales, regulatorios con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, auditabilidad y privacidad de la información de los empleados, contratistas, proveedores, usuarios (pacientes) que autoricen a la empresa el tratamiento de sus datos personales.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN se tienen establecidos los lineamientos para que la información sea accedida únicamente por aquellos que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tienen una necesidad legítima de conocimiento; así mismo contiene las instrucciones para proteger los datos contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención y contar con la disponibilidad de los datos cuando se requiera, registrando de forma permanente el acceso y acciones que se realiza sobre la información.

La política es liderada por el representante legal de la empresa quien a su vez tiene a cargo implementar buenas prácticas de gestión de datos personales, así como la protección de los mismos y establecer los controles de la información.

FINALIDAD: SALUD TOLIMA S.A.S. tratará la información suministrada y previamente autorizada por los usuarios de la siguiente manera:

a) Usuarios y clientes: la información será utilizada para desarrollar las funciones propias de la institución, entre ellas, soportar la atención médico-asistencial, enviar resultados de exámenes diagnósticos y demás información siempre relacionada con el objeto social y empresarial. Así como también, encuestas para realizar estudios de satisfacción, noticias o comunicados que SALUD TOLIMA S.A.S. considere que pueden ser de su interés.

Los datos relativos a la salud de los pacientes serán protegidos de forma estricta por parte del personal de SALUD TOLIMA S.A.S. por el carácter sensible de los mismos, por lo tanto, se tendrá en cuenta lo siguiente al momento de tratar datos de esta naturaleza:

- El personal médico – asistencial accederá a datos de naturaleza sensible porque el titular de los mismos de manera previa, expresa y voluntaria, le da a conocer esta información, del mismo modo, en razón a su ejercicio profesional tendrá conocimiento del informe de las imágenes del paciente. Teniendo en cuenta la protección exigida para este tipo de datos, esta información será utilizada para los fines exclusivos de la prestación del servicio de salud y cualquier otro uso será considerado no sólo erróneo sino ilegal.
- Los empleados de SALUD TOLIMA S.A.S., están informados acerca de la sensibilidad de los datos de salud, las obligaciones y sanciones que implica el uso inadecuado de los mismos y el procedimiento a seguir en su tratamiento, el derecho de acceso por parte de otras personas diferentes al titular y la forma como los clasifican, comunican y entregan. Además, conocen sobre la importancia de no dejar expuestos resultados de carácter médico que puedan afectar la intimidad de una persona y de no utilizar los datos personales de los usuarios y afiliados por fuera de la finalidad médica o administrativa establecida.
Por lo anterior, en SALUD TOLIMA S.A.S. la protección de la información no solo será responsabilidad del personal médico - asistencial, sino de todas las personas que tengan acceso a ella en la empresa con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- SALUD TOLIMA S.A.S., cuenta con mecanismo para evitar la fuga de información sensible tales como restricción en el uso de medios extraíbles (CD, DVD), monitoreo de correos con archivos adjuntos, análisis en tiempo real de documentos con código malicioso (virus) a través de antivirus. Adicionalmente, se tiene una política clara en el manejo de perfiles de usuario, uso de contraseña segura y renovación periódica que aplica a todos los usuarios independientemente del cargo.

- Con el objetivo de entregar los informes de estudios de las imágenes de forma segura evitando así error de identificación o violación de la privacidad de los pacientes, para el caso de los estudios ecográficos los informes son entregados al finalizar el examen al paciente directamente; cada paciente sale del consultorio con su reporte.
Para el caso de informes de las demás imágenes estos pueden ser descargados por el usuario en la página web accediendo de manera segura mediante un usuario y contraseña.

b) Contratistas y proveedores: se utilizarán para complementar el desarrollo de los contratos de prestación servicios correspondientes, haciendo seguimiento al comportamiento comercial de los mismos. Además, intercambiar información para facilitar el conocimiento y/o seguimiento de los servicios prestados entre las partes. Además, cumplir las leyes aplicables a proveedores, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias.

c) Colaboradores y personal médico: la información contenida en nuestras bases de datos de ex-empleados, empleados actuales y futuros candidatos a empleo se utilizará para que SALUD TOLIMA S.A.S. tenga una percepción, tanto objetiva como subjetiva, sobre el personal. Dicha información será transferida y/o transmitida a otras entidades únicamente cuando sea necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en caso de que sea requerida por entidad pública, administrativa y/o entidades fiscalizadoras en temas laborales en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Se hará uso de los correos corporativos con el fin de facilitar el contacto entre empleados, enviar comunicaciones internas de interés y hacerlos partícipes de las actividades institucionales.

También se utilizarán para cumplir las leyes aplicables incluyendo, pero sin limitarse a las leyes laborales y de seguridad social. Cumplir con todos los compromisos contractuales.

AUTORIZACIÓN: Salud Tolima SAS," sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y en el ejercicio propio de sus funciones, Solicitará en el momento de la recolección del dato personal, la autorización del titular para el tratamiento de estos.

La autorización se debe obtener por medio de un formato físico (GIN-FOR-003) el cual debe ser firmado por el usuario, empleado o contratista, de manera que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos.

En ningún momento el silencio será asimilado como conducta inequívoca para obtener la autorización y la prueba de la autorización otorgada por los titulares será conservada en archivo

El Titular la autorización, deberá leer el formato (GIN-FOR-003) en donde de manera clara expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección electrónica del Responsable del Tratamiento.

Peticiones: El procedimiento para realizar una petición o solicitud referente a los Datos Personales de un trabajador, contratista, usuario o proveedor; debe efectuarse por medio escrito dirigida al correo electrónico info@saludtolimaips.com o gerencia@saludtolimaips.com, se dará respuesta en un término no mayor a 10 días.

El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada a SALUD TOLIMA SAS para el tratamiento de sus datos personales, elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento al los correos electrónicos info@saludtolimaips.com o gerencia@saludtolimaips.com, en la que puntualice el objeto de su solicitud (corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales) a fin de dar trámite a la misma.

Finalidades específicas para los datos de pacientes:

- Sistema de PQRSDF – Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud).
- Preservar y conservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente.
- Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos.
- Mantener una comunicación permanente con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.
- Para atención del usuario del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).

Finalidades específicas para los datos adquiridos por el sistema de video vigilancia:

Recopilación de imágenes de video de colaboradores, para disuadir conductas irregulares y hacer seguimiento como medio de prueba en acciones disciplinarias, laborales o de índole judicial, cuando sea requerido por la autoridad respectiva.

Casos en que no es necesaria la autorización

Es importante tener en cuenta, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2013, que la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.

- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley.

DERECHOS:

Derechos de los Titulares: Los titulares cuyos datos sean objeto de tratamiento por parte de SALUD TOLIMA S.A.S. tienen los siguientes derechos, los cuales podrán ejercer en cualquier momento sus usuarios, clientes, proveedores y demás: Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. 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.
- b) 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 Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Derechos de niños, niñas y adolescentes: En el Tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, cuando este esté permitido, SALUD TOLIMA SAS., deberá cumplir los siguientes requisitos y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

- El Tratamiento responderá y respetará los intereses superiores de los niños, niñas

y adolescentes.

- En el tratamiento se asegurará el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- Para llevar a cabo cualquier forma de Tratamiento, SALUD TOLIMA SAS. deberá contar con la autorización del representante legal del menor.
- SALUD TOLIMA deberá escuchar al menor, respetando en todo caso su opinión, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

DEBERES

Deberes de los responsables del tratamiento: Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Mantener actualizada la información y comunicarle al encargado del tratamiento las novedades que en esta se presentan.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, únicamente los datos que previamente hayan sido autorizados y no actúen en contra de lo establecido en la ley.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos de acuerdo con los canales y medios para la atención de peticiones y solicitudes por parte de los titulares y personas interesadas.

Deberes de los encargados del tratamiento: Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar, rectificar o suprimir oportunamente los datos.
- Tramitar las consultas y reclamos de acuerdo con los canales y medios para la atención de peticiones y solicitudes por parte de los titulares y personas interesadas.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.



- 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;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

AREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

LA GERENCIA de SALUD TOLIMA S.A.S. será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados de la presente política.

Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m al correo electrónico gerencia@saludtolimaips.com, a la línea telefónica de SALUD TOLIMA S.A.S en la ciudad de Ibagué 60 8 2670058, o radicarla en la siguiente dirección que corresponde a nuestra oficina

OFICINA	DIRECCIÓN
Ibagué - Tolima	Calle 85 No 14 ^a -50 Mz 4 casa 18 Barrio Chicalá

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por SALUD TOLIMA S.A.S., podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización. Para tal efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

Atención y respuesta a peticiones y consultas: El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a SALUD TOLIMA S.A.S., a través de los siguientes medios indicados para la recepción y atención de peticiones y consultas. Todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación dirigida a SALUD TOLIMA S.A.S, Calle 85 No 14^a-50 Mz 4 casa 18 Barrio Chicalá - Ibagué Tolima
- Solicitud presentada al correo electrónico: gerencia@saludtolimaips.com
- PQR en la página web al siguiente link: <https://saludtolimaips.com/wp/contacto/>

El titular de la información podrá solicitar:

- Información sobre los Datos Personales del titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a SALUD TOLIMA S.A.S. para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado SALUD TOLIMA S.A.S. a sus datos personales.
- La corrección o actualización de la información
- la supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.
- La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas.

Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, SALUD TOLIMA S.A.S. deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja 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 que ha desistido de la queja o reclamo.

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

DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA:

Esta política será socializada a las partes interesadas a través de la página Web:
<http://www.saludtolimaips.com/>

DISPOSICION FINAL

Los datos permanecerán dentro de la custodia de la entidad por el tiempo mínimo legal establecido. En ningún caso se eliminará datos cuando exista una relación contractual o una ley imperativa que exija su permanencia por parte de la entidad.

En el evento de contar con la facultad o potestad para la supresión definitiva de datos, se podrá continuar con este procedimiento siempre que medie la solicitud o autorización expresa por parte del titular. Lo anterior, salvo que la base de datos tenga una finalidad transitoria y en cuyo caso se pueda prescindir de su conservación en el tiempo.

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.

Aprobada el día 25 de abril de 2.025. Versión 1

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Teresa Garcia Sánchez".

TERESA GARCIA SÁNCHEZ
GERENTE