



# MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN

**RED COLOMBIANA DE PRESTACIÓN**

**Y CUIDADOS EN SALUD S.A.S.**

**NIT: 901.823.589-6**

**BOGOTÁ D.C.**

**2024**





## REVISIÓN

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN
01	18 de noviembre de 2024	Fue elaborado el manual de protección de datos personales.



## Contenido

### REVISIÓN 2

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL .....	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL .....	6
3.	DEFINICIONES .....	6
4.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DE SALUTIORED .....	8
4.1.	Datos del Responsable del Tratamiento.....	8
4.2.	Finalidades del Tratamiento.....	8
4.3.	Base de Datos de la Compañía SALUTIORED.....	9
4.4.	De la Base de datos Contable.....	9
4.4.1.	Tipos de Datos.....	10
4.4.2.	Ubicación.....	10
4.5.	De la Base de Datos Laboral .....	11
4.5.1.	Tipos de Datos.....	12
4.5.2.	Ubicación.....	18
4.6.1.	Tipos de Datos.....	13
4.6.2.	Ubicación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.7.1.	Tipos de Datos.....	14
4.7.2.	Ubicación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.8.	De la base de datos REGISTRO DE VISITANTES.....	16
4.8.2.	Tipos de Datos.....	17
4.8.3.	Ubicación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.9.	De la base de datos de control de acceso.....	17
4.9.1.	Tipos de datos .....	17
4.9.2.	Ubicación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.	PROCESO PARA LA CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	18
5.1.	PROFESIONALES DE LA SALUD o ALIADOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2.	Proveedores.....	19
5.3.	Médicos y otros profesionales de la salud.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.4.	Laborales.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.4.2.	Otros Empleados .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.5.	REGISTRO DE VISITANTES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.6.	Aprendices Sena.....	21
5.7.	Trabajadores en Misión.....	22
5.8.	Base de datos de control de acceso .....	22
6.	Derechos que le asisten a los Titulares de los Datos Personales.....	23
7.	Persona o área encargada de atención de PQR.....	24
7.1.	Procedimiento para ejercer el Derecho de HABEAS DATA.....	24
7.1.1.	Consultas: .....	25
7.1.2.	Reclamos: .....	25
7.1.3.	Peticiones: .....	26
8.	Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales.....	27



8.1.	Aviso de privacidad – Tratamiento de Datos Personales. ....	27
9.	MEDIDAS DE SEGURIDAD. ....	28
9.1.	POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA EL USO DE IMÁGENES .....	28
9.1.1.	Finalidades de las imágenes capturadas en circuitos de seguridad. ....	29
9.1.2.	Protocolos de seguridad para la captura y uso de imágenes. ....	29
9.2.	Política de seguridad implementada al interior de la compañía.....	29
9.2.1.	Ámbito de aplicación y alcance de la política. ....	30
9.2.1.1.	Seguridad de la información. ....	30
9.2.1.2.	Definiciones. ....	30
9.2.1.3.	Deberes especiales de confidencialidad. ....	31
9.2.1.4.	Cumplimiento. ....	31
9.2.1.5.	Actualización y publicación.....	31
9.2.1.6.	Del oficial de privacidad.....	32
9.2.1.7.	Clasificación de la información. ....	32
9.2.1.8.	Información de dominio público. ....	32
9.2.1.9.	Información confidencial. ....	32
9.2.1.8	Reglas para mantener la seguridad de la información. ....	32
9.2.1.9	Uso del correo electrónico, internet, dispositivos móviles, sistemas internos de la Compañía. .	33
10	AUDITORIAS. ....	34
11.	ANEXOS.....	34

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LABORAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Nombre: **¡Error! Marcador no definido.**

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – PROVEEDORES..... **¡Error! Marcador no definido.**

Nombre: **¡Error! Marcador no definido.**

ANEXO VI. Texto legal para autorización de datos proveedores, contratos civiles y comerciales de prestación de servicios ..... **¡Error! Marcador no definido.**

**¡Error! Marcador no definido.**



## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL.

Mediante la implementación de este manual al interior de la Compañía, se establecen las políticas, procesos y procedimientos que deben ser atendidos por las áreas o personas encargadas de realizar el tratamiento de las diferentes bases de datos personales que se tengan o se generen.

Por lo tanto, las políticas, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho constitucional de *habeas data*, el cual ha sido definido por la Corte Constitucional de Colombia como “...una garantía del derecho a la intimidad, (...) una manifestación del libre desarrollo de la personalidad (...) un derecho autónomo, en que el núcleo del derecho al *habeas data* está compuesto por la autodeterminación informática y la libertad –incluida la libertad económica.<sup>1</sup>”

En virtud de lo anterior, este manual adoptará los contenidos mínimos del DERECHO AL HABEAS DATA, los cuales se refieren básicamente a “**(i)** el derecho de las personas a conocer o acceder a la información propia que ha sido capturada y almacenada en cualquier base de datos; **(ii)** el derecho a incluir nuevos datos con el fin de que se provea una imagen completa del titular; **(iii)** el derecho a actualizar la información, es decir, a poner al día el contenido de dichas bases de datos; **(iv)** el derecho a que la información contenida en bases de datos sea rectificadas o corregidas, de tal manera que concuerde con la realidad; **(v)** el derecho a excluir información de una base de datos, bien porque se está haciendo un uso indebido de ella, o por simple voluntad del titular –salvo las excepciones previstas en la normativa.<sup>2</sup>”

---

<sup>1</sup> Sentencia C-748 de 2011.

<sup>2</sup> Sentencia C-748 de 2011.



## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL.

Este manual ha sido adoptado por la Compañía, y por lo tanto debe ser considerado como de obligatorio cumplimiento para todos aquellos con quien se mantenga una relación contractual, financiera, comercial, laboral, contable, tributaria, administrativa o de seguridad privada y control de la Compañía, que involucre el tratamiento de datos personales.

## 2. DEFINICIONES.

Para la debida aplicación y entendimiento de este manual, las siguientes expresiones tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada en tiempo.

- 2.1. La compañía:** Será RED COLOMBIANA DE PRESTACIÓN Y CUIDADOS EN SALUD S.A.S., de ahora en adelante “SALUTIORED” identificada con el NIT 901.823.589-6, domiciliada en la dirección física en la Carrera 45 A # 95-37 Of 604 Bogotá D.C. (Cundinamarca), con dirección electrónica [info@salutiorred.com](mailto:info@salutiorred.com) y número telefónico +57 3229280050.
- 2.2. Administradores Delegados:** Serán los profesionales de alto nivel, delegados por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, quienes tendrán bajo su responsabilidad cada una de las bases de datos que se generen al interior de su departamento o área de trabajo, debiendo por lo mismo velar por el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertirle oportunamente al Oficial de Privacidad y Tratamiento, acerca de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Dentro de la Compañía este rol estará en cabeza de quienes desempeñen los cargos de Gerentes, Coordinadores o Directores de Área. Estas personas serán las encargadas de verificar y controlar el archivo de la información suministrada por los Titulares de los Datos, en asuntos tales como procesos internos de carácter contractual, comercial, financiero, corporativo administrativo, contable, fiscal y/o tributario; laboral, de seguridad industrial, de seguridad privada, entre otros.
- 2.3. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 2.4. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales;



- 2.5. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso;
- 2.6. Dato personal:** Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica;
- 2.7. Encargado del Tratamiento:** Será quien por sí misma o en asocio con otros, realizará el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- 2.8. Oficial de Privacidad y Tratamiento:** Será la persona que ocupe el cargo de Líder operativo y estratégico, quien tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este manual, así como la responsabilidad de advertir los riesgos asociados al tratamiento de datos personales.
- 2.9. Responsable del Tratamiento:** Será SALUTIORED, quien tendrá la facultad de decidir sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- 2.10. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento; Es el sujeto del derecho de hábeas data.
- 2.11. Transferencia:** Es el 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 cuenta del receptor del Dato Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente.
- 2.12. Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por cuenta del receptor del Dato Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente
- 2.13. Tratamiento de Datos Personales:** Es cualquier operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, sobre los Datos Personales, tales como la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción, supresión y en general, el procesamiento de Datos Personales



### 3. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DE SALUTIORED

#### 3.1. Datos del Responsable del Tratamiento.

El responsable de Tratamiento de los Datos Personales será **SALUTIORED**, identificada con el NIT N° 901.823.589-6, domiciliada en la dirección física en Carrera 45 A # 95-37 Of 604 Bogotá D.C. (Cundinamarca), con dirección electrónica [info@salutiorred.com](mailto:info@salutiorred.com) y número telefónico +57 3229280050.

#### 3.2. Finalidades del Tratamiento.

El objetivo de la Compañía SALUTIORED, es utilizar únicamente la información necesaria para la satisfacción de intereses legítimos, conforme a la Constitución y la ley.

Igualmente, SALUTIORED, podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con las finalidades y los trámites referidos en este acápite, incluyendo la transferencia internacional de datos, desde y para Colombia, dando cumplimiento a las normas y acuerdos generales de tratamiento de datos personales. Así mismo, la dirección de correo electrónico y la información que se incluya en mensajes o correos electrónicos serán utilizadas para responder al titular o para las finalidades específicamente definidas en el presente manual.

SALUTIORED, podrá compartir la información personal suministrada por el Titular para el cumplimiento de las finalidades aquí previstas. Con este fin, los Datos y la información personal puede ser transferida fuera del país o domicilio del Titular a otro u otros países, aun cuando no tengan una legislación similar de protección de datos. SALUTIORED, también puede compartir los Datos y la información personal de los Titulares con otras compañías contratadas para proveer servicios. Estas empresas -*nuestros proveedores*- están obligados contractualmente a utilizar los datos y la información personal que se les comparte única y exclusivamente con los fines establecidos en el correspondiente contrato de prestación de dichos servicios.

Los datos personales de los Titulares NO serán utilizados con finalidades diferentes a las que este manual establece para el Tratamiento de Datos Personales y en el mismo sentido, SALUTIORED, no venderá, ni tampoco distribuirá los Datos Personales de los Titulares a compañías, empresas o personas dedicadas a la comercialización o explotación de bases de datos y/o de información.



### 3.3. Base de Datos de la Compañía SALUTIORED

SALUTIORED, cuenta con seis (6) bases de datos, las cuales se delimitarán de acuerdo con la finalidad del tratamiento de los Datos Personales que a estas se le asignen, de la siguiente manera:

- (i) Base de Datos CONTABLE
- (ii) Base de Datos LABORAL
- (iii) Base de datos MIEMBROS
- (iv) Base de datos USUARIOS
- (v) Base de datos ALIADOS
- (vi) Base de datos REGISTRO DE VISITANTES.

Las bases de datos previamente mencionadas han sido organizadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza de los datos que almacena, conforme a las finalidades específicas y su ubicación física y electrónica.

Por lo anterior, cualquier colaborador o persona que en razón a la naturaleza de sus funciones deba o pueda tener acceso a la base de datos previamente señalada, deberá dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en este manual, so pena de incurrir en faltas graves a sus obligaciones contractuales.

### 3.4. De la Base de datos Contable

SALUTIORED, almacena datos personales de los Titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- (i) Cumplir con los compromisos, obligaciones y/o requerimientos en materia contable, tributaria y/o fiscal de la Compañía.
- (ii) Gestión de la información, registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía; el manejo de información para la elaboración, emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas y/o documentos que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la Compañía.



- (iii) Registro y consulta de movimientos contables, ventas y compras.
- (iv) Consulta de información contable de PROFESIONALES DE LA SALUD o ALIADOS , proveedores, empleados y contratistas; cobro de cartera; cruce de cuentas por pagar; cruce de cuentas por cobrar; elaboración, registro y consulta de informes y libros contables;
- (v) Archivo y actualización de los sistemas de protección y custodia de información en materia tributaria, comercial, corporativa, contable y de facturación; el desarrollo operativo y/o de administración de sistemas informáticos en materia contable y tributaria, a través de software especializado o de cualquier otro que pueda ser adoptado por la Compañía.

#### 3.4.1. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta la naturaleza y finalidades de la Base de Datos **Contable**, la misma incluirá, según corresponda:

- i.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación; así como aquellos relacionados con la actividad comercial, económica y/o personal; datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico; datos de información tributaria y datos generales relacionados con la afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social de los Titulares.

#### 3.4.2. Ubicación.

La información contenida en la Base de Datos **Contable**, se recolectará, conservará, ordenará y almacenará de la siguiente manera:

- i.) En archivos o repositorios físicos propios, almacenados bajo llave y ubicados en el archivo físico de la oficina principal de la Compañía SALUTIORED.



### 3.5. De la Base de Datos Laboral

SALUTIORED, almacena datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades, en materia laboral y de seguridad social de los empleados, contratistas y contratantes:

- (i) Admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros.
- (ii) Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía.
- (iii) Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero.
- (iv) Validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados.
- (v) Cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios por servicios; verificación del cumplimiento de aportes y vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados; cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía.
- (vi) Cumplir con los procesos internos de la compañía en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales; otorgar beneficios legales y/o extralegales a los empleados y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral; cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de la información en materia laboral; cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas en materia laboral; mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral o comercial existente entre la Compañía y sus empleados, contratistas o contratantes, con el fin de dar cumplimiento a la ley laboral, tributaria, fiscal y en general con las obligaciones propias de los respectivos contratos.



### 3.5.1. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta la naturaleza y finalidades de la Base de Datos **Laboral**, la misma incluirá, según corresponda:

i.) Datos sensibles, tales como: los datos relativos a salud del Titular (*V.gr. Exámenes, pruebas, estudios, diagnósticos, tratamientos médico-ocupacionales, psicológicos o psiquiátricos, generales o especializados de los empleados*); datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios; datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la compañía; o aquellos datos sensibles que suministren en el futuro, siempre y cuando medie autorización expresa por parte del Titular para ser tratados por la Compañía.

ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación; así como aquellos relacionados con la actividad profesional; datos relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social; datos de información contable y/o tributaria; datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de los empleados de la Compañía.

### 3.6. De la base de datos **Miembros**

Teniendo en cuenta la naturaleza de esta base de datos, SALUTIORED, almacena datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- (i) **Gestionar el proceso de vinculación a la comunidad SALUTIORED**, incluyendo la verificación del perfil profesional, técnico o empírico de los interesados y su adecuación a los objetivos de la red.
- (ii) **Fomentar la participación activa de los miembros** en espacios de co-creación, innovación, colaboración y desarrollo de soluciones tecnológicas aplicadas al sector salud.
- (iii) **Facilitar la comunicación y el envío de información relevante**, convocatorias, eventos, programas, boletines, y actualizaciones relacionadas con las actividades y proyectos liderados por SALUTIORED o sus aliados estratégicos.

- (iv) **Construir y mantener un directorio interno de miembros**, con el fin de promover sinergias, conformar equipos de trabajo multidisciplinarios y facilitar redes de contacto entre los integrantes de la comunidad.
- (v) **Realizar estudios estadísticos, de comportamiento e impacto**, con fines académicos, investigativos y de mejora continua en los procesos de innovación en salud, garantizando la anonimización de los datos cuando corresponda.
- (vi) **Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales** que resulten aplicables a SALUTIORED en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales.
- (vii) **Mantener registros históricos** de la participación de los miembros y del desarrollo de proyectos, iniciativas o actividades en las que hayan intervenido.

### 3.6.1. Tipos de Datos.

SALUTIORED, en desarrollo de su objeto y para el cumplimiento de las finalidades descritas, recolecta y trata los siguientes tipos de datos personales de quienes manifiesten su interés en formar parte de la comunidad de miembros:

- (i) Datos de identificación: nombres y apellido; tipo y número de documento de identidad; nacionalidad; fecha de nacimiento; datos de contacto: número de teléfono (fijo y/o celular); correo electrónico; ciudad y país de residencia; datos profesionales y académicos; nivel educativo (profesional, técnico, tecnólogo, etc.); títulos obtenidos y entidades educativas; área o disciplina de formación; experiencia profesional y/o áreas de interés
- (ii) Datos relacionados con la participación en SALUTIORED: Perfil de vinculación a la red (profesional de la salud, cuidador formal/informal, profesional de otra disciplina, etc.) Información sobre proyectos, iniciativas o actividades en las que participe dentro de la comunidad; Respuestas a formularios de diagnóstico, concreción u otros instrumentos colaborativos Datos sensibles (recolectados de manera excepcional y con autorización expresa):
- (iii) Datos sobre condiciones de salud únicamente cuando sean voluntariamente compartidos por el titular en el marco de actividades colaborativas o iniciativas específicas
- (iv) Pertenencia a grupos étnicos o poblacionales cuando se requiera para enfoques diferenciales en proyectos sociales o de salud pública.

### 3.7. De la base de datos Usuarios.

Teniendo en cuenta la naturaleza de esta base de datos, SALUTIORED, almacena datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- i.) **Gestionar el acceso y registro a la plataforma SALUTIORED**, permitiendo la creación de perfiles de usuario y facilitando el uso personalizado de los servicios disponibles.
- ii.) **Facilitar la conexión y el contacto con profesionales de la salud**, a través de directorios especializados y mecanismos de comunicación, promoviendo la atención oportuna, confiable y de calidad.
- iii.) **Permitir el acceso a servicios de tele orientación y acompañamiento remoto**, brindando asesoría en salud por medio de herramientas tecnológicas, en un entorno seguro y centrado en el bienestar del usuario.
- iv.) **Canalizar solicitudes, inquietudes y necesidades en salud**, para su adecuada remisión y respuesta por parte de los profesionales adscritos a la red o entidades aliadas.
- v.) **Gestionar la entrega de beneficios, descuentos y promociones exclusivas**, derivadas de las alianzas estratégicas que mantiene SALUTIORED con terceros en el ecosistema de salud.
- vi.) **Diseñar, implementar y adaptar estrategias de atención**, con base en el análisis de datos no sensibles, con fines de mejora continua, segmentación de servicios y ajuste de enfoques a las necesidades de los usuarios.
- vii.) **Enviar información relevante**, boletines, invitaciones a eventos, campañas de promoción y actividades de formación relacionadas con el bienestar, la salud y los servicios ofrecidos por SALUTIORED.
- viii.) **Realizar análisis estadísticos y estudios internos**, con fines de planeación, evaluación y mejora de los servicios prestados, garantizando en todo caso la anonimización de los datos utilizados para tales efectos.
- ix.) **Cumplir con obligaciones legales y contractuales**, incluyendo el deber de conservar registros conforme a lo exigido por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y servicios en salud.

#### 3.7.1. Tipos de Datos.

- i.) Datos de identificación: nombres y apellidos; tipo y número de documento de identidad fecha de nacimiento; nacionalidad.
- ii.) Datos de contacto: número de teléfono (celular y/o fijo); correo electrónico; ciudad y país de residencia

- iii.) Datos de acceso y registro a la plataforma: Nombre de usuario y contraseña (cuando aplique) Fecha y hora de registro Historial de interacción con la plataforma Datos relacionados con la solicitud de servicios: Motivos de consulta o inquietudes expresadas en el marco de los servicios de orientación Servicios utilizados, frecuencia de uso, y tipo de interacción con los profesionales o contenidos
- iv.) Datos sobre preferencias y comportamiento del usuario: preferencias en salud, temas de interés o áreas de enfoque participación en actividades, eventos o campañas organizadas por salutiored opiniones, valoraciones o sugerencias realizadas por el usuario
- v.) Datos sensibles (recolectados únicamente con autorización previa, expresa e informada): Información relacionada con condiciones de salud o antecedentes médicos, en el marco de la teleorientación o asesorías voluntarias prestadas por profesionales de la red; Datos que revelen situaciones personales o familiares relacionados con el cuidado, autocuidado o necesidades de atención en salud

### **3.8. De la base de datos de Aliados.**

Teniendo en cuenta la naturaleza de esta base de datos, SALUTIORED, almacena datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- i.) Gestionar el proceso de vinculación y formalización de alianzas estratégicas, incluyendo la verificación de información de contacto, representación legal y condiciones de colaboración.
- ii.) Permitir la inclusión de los aliados en el ecosistema de SALUTIORED, con el fin de visibilizar sus productos o servicios ante la comunidad de usuarios y miembros, y facilitar el acceso a beneficios o descuentos ofrecidos.
- iii.) Promover el relacionamiento comercial y colaborativo, generando oportunidades conjuntas de innovación, desarrollo de servicios, o proyectos orientados al bienestar y la salud.
- iv.) Publicar y difundir información institucional y comercial del aliado, previa autorización, a través de los medios propios de SALUTIORED (página web, redes sociales, boletines y otros canales digitales), para dar a conocer su oferta y aportes al ecosistema.
- v.) Coordinar la logística y ejecución de actividades conjuntas, tales como eventos, ferias, campañas, programas de formación u otras acciones de interés común, orientadas al fortalecimiento de la red.
- vi.) Dar cumplimiento a obligaciones contractuales, legales y tributarias que surjan de

la relación entre SALUTIORED y sus aliados, incluyendo la conservación de documentos y registros que soporten dicha relación.

- vii.) Realizar análisis de impacto y reportes internos, con fines de evaluación del alcance y efectividad de las alianzas, respetando siempre los principios de confidencialidad y proporcionalidad en el tratamiento de la información.

**3.8.1. Tipos de datos:** SALUTIORED podrá recolectar y tratar datos personales de sus aliados estratégicos, tales como los datos de identificación del representante legal o contacto autorizado (nombres, apellidos, tipo y número de documento, cargo), datos de contacto (correo electrónico, número telefónico, dirección de la sede), datos institucionales de la entidad aliada (razón social, NIT, domicilio, naturaleza jurídica, descripción de productos o servicios), así como información relacionada con la relación contractual o comercial (condiciones del acuerdo, participación en actividades conjuntas, beneficios ofrecidos) y, en caso de ser necesario y previa autorización, datos financieros para efectos de pagos o cumplimiento de obligaciones tributarias (certificación bancaria, RUT u otros soportes).

### **3.9. De la base de datos REGISTRO DE VISITANTES.**

#### **3.9.1. Finalidades.**

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades, en materia de Seguridad Privada y Registro de visitantes así:

- (i) Cumplir con los procesos internos en materia de seguridad privada, control, registro de ingreso y/o salida de personal, empleados, visitantes y en general terceras personas que, por motivos contractuales, comerciales, publicitarios, laborales y/o administrativos se les permita la entrada, permanencia y salida a las instalaciones de la Compañía.
- (ii) Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información de la Compañía en materia de Seguridad Privada y Control de personal dentro de las instalaciones de la Compañía; Mantener y procesar por computadora u otros medios, la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas de Seguridad Privada y Control de personal que se manejan al interior de la Compañía.

### **3.9.2. Tipos de Datos.**

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Base de Datos **REGISTRO DE VISTANTES**, la misma incluirá, según corresponda:

- i.) Datos Sensibles, tales como: los datos morfológicos específicamente la fotografía de la cara que el Titular autoriza mediante conductas inequívocas a que sea capturada al momento del registro de entrada a las instalaciones de la Compañía.;
- ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación,

### **3.10. De la base de datos de control de acceso.**

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades relacionadas con los procesos internos de SALUTIORED en materia de seguridad privada, control, registro de ingreso y/o salida de empleados:

- (i) Cumplir con el proceso de archivo y de actualización de los sistemas de protección y custodia tanto de la información como de las instalaciones de la Compañía; Mantener y procesar por computadora u otros medio la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas de Seguridad Privada y Control de personal que se manejan al interior de la Compañía.

#### **3.10.1. Tipos de datos**

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Base de Datos de control de acceso, la misma incluirá, según corresponda:

- i.) Datos sensibles, tales como: Datos biométricos y/o morfológicos que suministren los Titulares debido a políticas de seguridad implementadas al interior de la compañía, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la compañía.
- ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos de identificación.

#### **4. UBICACIÓN DE TODAS LAS BASES DE DATOS.**

La información contenida en la Base de Datos, se recolectará, conservará, ordenará y almacenará de la siguiente manera:

En archivos o repositorios electrónicos propios, administrados bajo la cuenta de usuario del Oficial de Tratamiento de Datos Personales y/o Administrador Delegado, y que se encuentran ubicados en un servidor de la Compañía SALUTIORED, con sede en la dirección Carrera 45 A # 95-37 Of 604 Bogotá D.C. (Cundinamarca).

#### **5. PROCESO PARA LA CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

SALUTIORED, captura y almacena datos que generalmente le son suministrados por PROFESIONALES DE LA SALUD o ALIADOS , proveedores, visitantes, empleados, trabajadores en misión, aprendices del Sena, médicos y otros profesionales de la salud.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de captura y archivo de los datos personales que le puedan ser suministrados, deberá someterse al siguiente proceso:

##### **5.1. Miembros**

La recolección de los datos personales de los miembros de SALUTIORED se realizará a través de canales virtuales habilitados por la organización, principalmente mediante el formulario de inscripción disponible en el sitio web oficial (<https://salutiorred.com/miembros/>) o a través de convocatorias específicas promovidas por la entidad.

Los interesados en formar parte de la comunidad de miembros deberán diligenciar voluntariamente el formulario de registro, proporcionando su información personal, académica y profesional. Como parte del proceso, se solicitará el consentimiento previo, expreso e informado mediante la aceptación del aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales, el cual se encuentra integrado en el formulario digital.

En aquellos casos en los que el registro se realice de manera asistida, por parte de personal autorizado de SALUTIORED (por ejemplo, durante eventos, ferias o espacios de co-creación), dicho personal deberá garantizar que el titular reciba la información correspondiente sobre el tratamiento de sus datos y firme la autorización física o digital respectiva, la cual será archivada y reportada al área encargada de la administración de bases de datos.

## **5.2. Usuarios**

La recolección de datos personales de los usuarios de SALUTIORED se realiza a través de la plataforma digital habilitada en el sitio web oficial (<https://salutiorred.com/usuarios/>), donde los interesados pueden registrarse voluntariamente para acceder a los servicios ofrecidos por la red. El formulario de inscripción solicita información básica de identificación y contacto, así como datos necesarios para la prestación de servicios de teleorientación, acceso a beneficios o interacción con profesionales del ecosistema.

Durante el proceso de registro, el usuario debe otorgar su consentimiento previo, expreso e informado, mediante la aceptación del aviso de privacidad y la autorización para el tratamiento de sus datos personales, condiciones que se encuentran claramente visibles en el entorno digital habilitado.

En casos excepcionales, como brigadas de salud, eventos o campañas presenciales, los datos podrán ser recolectados por personal autorizado de SALUTIORED, quien deberá informar adecuadamente al titular sobre el tratamiento de la información y obtener la respectiva autorización escrita o digital, que será remitida al área encargada del almacenamiento y custodia de dicha base de datos.

## **5.3. Aliados**

La captura de los datos personales de los aliados estratégicos de SALUTIORED se lleva a cabo durante el proceso de acercamiento, negociación o formalización de la alianza. La información puede ser suministrada directamente por el representante legal o por el contacto autorizado, ya sea a través de correos electrónicos, formularios virtuales, reuniones comerciales o mediante la suscripción de acuerdos de colaboración.

Como parte de este proceso, SALUTIORED solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de los datos personales, para lo cual se dispone de un formato de consentimiento que debe ser diligenciado y firmado por el representante del aliado. Esta autorización es un requisito previo a la incorporación de la entidad en el ecosistema de la red y a la publicación de su información institucional en los canales oficiales.

Una vez recolectada, la información es remitida al área encargada del manejo de bases de datos y relaciones corporativas, la cual se encarga de su clasificación, almacenamiento y tratamiento conforme a lo establecido en esta política.

## **5.4. Proveedores.**

La información de los proveedores será capturada por cualquiera de las personas del área

correspondiente o por toda aquella persona que tenga contacto directo con los proveedores y cuyo contacto se realice por primera vez.

Para el levantamiento de la información del proveedor se deberá hacer uso de la autorización para proveedores **(Ver Anexo III.)**

Esta información deberá ser entregada a la persona encargada, quienes serán los encargados de procesar dicha información y asegurar que el proveedor haya firmado la autorización del manejo de la información.

**5.4.1.** En el caso que sea concretada la relación comercial y que como consecuencia de ello sean firmados contratos, será necesario hacer uso del Anexo N° VI, como cláusula del contrato.

## **5.5. BASE DE DATOS LABORAL**

**5.5.1.** La recepción de hojas de vida es por medio físico y también utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales y bolsas de empleo en internet.

**5.5.2.** Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien (i) eliminará aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, (ii) convocará a pruebas y entrevista a quienes cumplan con el perfil, (iii) se diligenciará la ficha de postulación y la autorización de tratamiento de datos, y (iv) decidirá acerca de la contratación laboral.

**5.5.3.** Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de un año calendario. Se envía carta de terminación del proceso a las personas que participaron y no quedaron seleccionadas, sin que se deje soporte físico de esta carta, SALUTIORED, mantendrá una base de datos sistematizada como registro del envío.

**5.5.4.** La ficha de postulación será conservada en un archivo físico denominado POSTULANTES – NOMBRE DEL PROCESO, este archivo se mantendrá por un periodo máximo de un año, al final de este periodo se eliminarán.

**5.5.5.** Se inicia el proceso de contratación solicitando el diligenciamiento del formato de actualización de datos, el cual deberá renovarse anualmente y se conservará en la hoja de vida del colaborador indefinidamente.

**5.5.6.** Las hojas de vida de las personas contratadas serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL EMPLEADO), en donde se

incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo laboral durante el periodo de permanencia en RED COLOMBIANA DE PRESTACIÓN Y CUIDADOS EN SALUD S.A.S.

- 5.5.7.** El archivo físico (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL EMPLEADO) NO será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.
- 5.5.8.** Las hojas de vida se manejan en dos archivos paralelos, uno corresponde a los datos generales del colaborador y el otro corresponde a la hoja de vida clínica, este archivo será manejado por una persona responsable vinculada al departamento de Recursos Humanos, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario. Esta información se conservará indefinidamente.
- 5.5.9.** Al momento del ingreso del colaborador se realiza el registro del dato biométrico que alimentará el software de ingresos, salidas y control de almuerzo del personal de la compañía.
- 5.5.10.** La autorización que deberá otorgar el titular de los datos será emitida a través del formato establecido en el Anexo II de este manual.

## **5.6. Aprendices Sena.**

- La recepción de hojas de vida podrá realizarse utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales y página del SENA por internet.
- Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien (i) eliminará aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, (ii) convocará a entrevista a quienes cumplan con el perfil (iii) Solicitará el diligenciamiento de la autorización de tratamiento de datos (iv) decidirá acerca de la contratación del aprendiz.
- Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de un año calendario. Se registra en la página del SENA la contratación.
- Las hojas de vida de los aprendices contratados serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL APRENDIZ), en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo y periodo de permanencia en la Compañía.
- El archivo físico (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL APRENDIZ) NO será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.
- Las hojas de vida se manejan en dos archivos paralelos, uno corresponde a los datos

generales del colaborador y el otro corresponde a la hoja de vida clínica, este archivo es manejado solo por un responsable quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario, la conservación de esta información es indefinida.

- Al momento del ingreso del colaborador se realiza el registro del dato biométrico que alimentará el software de ingresos, salidas y control de almuerzo de las personas de la compañía.

#### **5.7. Trabajadores en Misión.**

- La recepción de hojas de vida podrá realizarse utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales, bolsas de empleo por internet, así como por remisión directa desde la empresa de servicios temporales.
- Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien (i) eliminará aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, (ii) convocará a entrevista y pruebas a quienes cumplan con el perfil (iii) Solicitara el diligenciamiento de la autorización de tratamiento de datos (iv) decidirá acerca de la contratación de la persona vinculada a través de la Empresa de Servicios Temporales.
- Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de un año calendario.
- Las hojas de vida de las personas contratadas serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL EMPLEADO EN MISION), en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo y periodo de permanencia en la Compañía.
- El archivo físico (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL EMPLEADO EN MISION) NO será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.
- Las hojas de vida se manejan en dos archivos paralelos, uno corresponde a los datos generales del colaborador y el otro corresponde a la hoja de vida clínica, este archivo es manejado solo por un empleado responsable vinculado al Departamento de Recursos Humanos, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario, la conservación de esta información es indefinida.
- Al momento del ingreso del colaborador se realiza el registro del dato biométrico que alimentará el software de ingresos, salidas y control de almuerzo de las personas de la compañía.

#### **5.8. Base de datos de control de acceso**

- Los empleados de la compañía al momento de vincularse con SALUTIORED, firmarán

una autorización para el tratamiento de los datos relativos a la información biométrica, específicamente la información referente a la huella de las palmas de las manos, con el fin de usarlos para permitir o restringir el acceso a lugares específicos, así como para controlar el horario del personal de la compañía.

- Estos datos serán almacenados y actualizados en el servidor propio de la Compañía.

## **6. Derechos que le asisten a los Titulares de los Datos Personales.**

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- 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 10º de la Ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 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 ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución;
- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de acuerdo con el artículo 21º del Decreto 1377 del 2013;
- g) Conocer las modificaciones a los términos de este Manual de Tratamiento de Datos Personales de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de un nuevo Manual de Tratamiento de Datos Personales;
- h) Tener fácil acceso al texto de este Manual de Tratamiento de Datos Personales y sus modificaciones;
- i) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de la Compañía para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a

los Titulares;

- j) Conocer a la dependencia o persona facultada por la Compañía frente a quien podrá presentar peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

#### **7. Persona o área encargada de atención de PQR.**

La Compañía ha designado al Oficial de Privacidad y Tratamiento como la persona encargada de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo, relacionadas con los Datos Personales. El Oficial de Privacidad y Tratamiento o sus delegados conforme a lo establecido en este manual, tramitarán las peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud en materia de Datos Personales, de conformidad con la Ley y este Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Algunas de las funciones particulares del Oficial de Privacidad y Tratamiento, y de sus delegados en relación con Datos Personales son:

- a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o este Manual de Tratamiento de Datos Personales, como, por ejemplo:

- i.) Solicitudes de actualización de Datos Personales;
- ii.) Solicitudes de conocer los Datos Personales;
- iii.) Solicitudes de supresión de Datos Personales;
- iv.) Solicitudes de información sobre el uso dado a los Datos Personales;
- v.) Solicitudes de actualización de los Datos Personales;
- vi.) Solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

- b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que NO procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales son: Dirección Carrera 45 A # 95-37 Of 604 Bogotá D.C. (Cundinamarca).

- Correo electrónico: [info@salutiorred.com](mailto:info@salutiorred.com)
- Teléfono +57 (1) 3229280050.

#### **7.1. Procedimiento para ejercer el Derecho de HABEAS DATA.**

El siguiente procedimiento se establece con el fin de que los Titulares de los Datos Personales puedan ejercer sus derechos, de la siguiente manera:

### **7.1.1. Consultas:**

SALUTIORED dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la compañía, las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- i.) La consulta se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio de SALUTIORED o al correo electrónico [info@salutiorred.com](mailto:info@salutiorred.com)
- ii.) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada o donde lo indique el peticionario- solicitante
- i.) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la Compañía recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la Compañía y se la hará conocer al solicitante;
- ii.) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada; o donde lo indique el peticionario- solicitante
- iii.) Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **7.1.2. Reclamos:**

SALUTIORED dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, que consideren que la información contenida en una Base de Datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, o cualquier otra norma que las modifique, complemente o aclare; formulen un reclamo ante el(los) Oficial(es) de Privacidad y Tratamiento de SALUTIORED, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- i.) El reclamo se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y

Tratamiento en el domicilio de la SALUTIORED, o al correo electrónico [info@salutiorred.com](mailto:info@salutiorred.com)

- ii.) El reclamo deberá contener el nombre y el número del documento identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes), la dirección y los datos de contacto e identificación del reclamante. Así mismo, el reclamo deberá acompañarse con los documentos que el reclamante quiera hacer valer;
- iii.) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo;
- iv.) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de Privacidad y Tratamiento de la Compañía, en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado;
- v.) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido;
- vi.) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo;
- vii.) 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 se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término;
- viii.) SALUTIORED enviará las comunicaciones al titular de la información por el mismo medio por el que recibió la reclamación.

### **7.1.3. Peticiones:**

SALUTIORED dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen peticiones, con el fin de actualizar, modificar, revocar la autorización y/o suprimir los Datos, las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- i.) La petición se formulará por escrito físico dirigido al domicilio de la SALUTIORED, o al correo electrónico [info@salutiorred.com](mailto:info@salutiorred.com)
- ii.) Si la petición es enviada al domicilio de la SALUTIORED y en caso de que quien reciba la petición no sea competente para resolverlo, dará traslado al respectivo Oficial de

Privacidad y Tratamiento;

- iii.) Si la petición está incluida en un reclamo o consulta, la petición será atendida en los términos establecidos para cada uno;
- iv.) Si únicamente se radica la petición, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- v.) Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **8. Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales.**

Este Manual de Tratamiento de Datos Personales es elaborado a partir del 1 de de 2024 y podrá ser modificado, corregido o ampliado cuando SALUTIORED, así lo considere necesario. En el evento que surjan cambios sustanciales que afecten las políticas de tratamiento incorporadas a este manual, el Responsable del Tratamiento comunicará oportunamente a los Titulares de los Datos personales dichos cambios. La comunicación se efectuará a través de las cuentas de correo electrónico de los Titulares o mediante publicación en el sitio web del Responsable.

De la misma manera, los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las diferentes Bases de Datos Personales de la Compañía, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en este Manual de Tratamiento de Datos Personales, y para las cuales fueron recolectados.

### **8.1. Aviso de privacidad – Tratamiento de Datos Personales.**

El Responsable ha adoptado un aviso de privacidad para informar a los Titulares de los Datos, acerca de la existencia de las políticas de privacidad al interior de SALUTIORED.

Los Datos se almacenan con base en la información entregada directamente por el Titular. De acuerdo con el Artículo 7º del Reglamentario 1377 de 2013, el envío de los datos personales a la Compañía, o a quien haga sus veces, en procesos de selección, la entrega de tarjetas de presentación, el registro en encuestas, la participación en eventos y en general cualquier manifestación de la voluntad que no conste por escrito, en virtud de la cual el Titular suministre sus datos a la Compañía, constituye una conducta inequívoca, la cual permite concluir de forma razonable que la autorización prevista en la Ley 1581 de 2012 ha sido otorgada en su calidad de Titular.

Para informar a los Titulares acerca de su incorporación en una base de datos, la Compañía podrá remitir una comunicación conforme al contenido del **Aviso de Privacidad – Tratamiento de Datos Personales (Ver. ANEXO I)**

## **9. MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Compañía SALUTIORED suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre las Bases de Datos, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros.

Los datos almacenados en las Bases de Datos de SALUTIORED, sólo podrán ser utilizados (tratados) por el personal que se encuentre vinculado mediante contrato laboral, por los proveedores y/o contratistas con quien se mantenga un vínculo de negocios. SALUTIORED mantendrá sus Bases de Datos en archivos o repositorios físicos bajo llave, y estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos de la Compañía.

Aquellas Bases de Datos que reposen en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrán bajo estrictos controles técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información, con la utilización de claves de acceso, copias de seguridad, antivirus, antimalware, antispyware y demás medidas de seguridad informática; de tal forma que puedan tener acceso solamente los empleados de la Compañía autorizados y encargados para tal fin.

En este orden, SALUTIORED realizará su mejor esfuerzo para garantizar el adecuado control y seguridad de la información personal de todos los Titulares, sus PROFESIONALES DE LA SALUD o ALIADOS, proveedores, contratistas, postulantes y empleados, aplicando las más razonables y actuales medidas de seguridad que impidan el acceso no autorizado, y que garanticen el correcto uso de la información y la exactitud de los datos. Los archivos que sean manejados por terceros contratados para el cumplimiento de estas funciones serán controlados por SALUTIORED, de tal forma que el Encargado del Tratamiento asegure su confidencialidad, uso y acceso restringido.

### **9.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA EL USO DE IMÁGENES**

En virtud de lo establecido por la Ley 1581 de 2012, en lo que respecta al principio de confidencialidad y seguridad, la compañía ha establecido políticas que tendientes a garantizar la reserva y seguridad de la información con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

De acuerdo con lo anterior, todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos relacionados con las imágenes capturadas por medio de circuitos de video estarán sujetos a las siguientes políticas:

#### **9.1.1. Finalidades de las imágenes capturadas en circuitos de seguridad.**

La única finalidad de las imágenes capturadas por medio de cámaras de video que hacen parte del circuito de seguridad de SALUTIORED, es el monitoreo y la observación de las actividades que realizan las personas a lo largo del día.

Dicha finalidad se aplicará de forma temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales no excederá del necesario para alcanzar la finalidad por la cual se han recolectado, por lo tanto, los videos de seguridad serán eliminados del servidor de SALUTIORED, cada (30) treinta días.

#### **9.1.2. Protocolos de seguridad para la captura y uso de imágenes.**

- La ubicación del circuito de video para fines de seguridad respetará la vida privada e íntima de las personas.
- La recolección, mantenimiento, uso, supresión y disposición final de los datos, será supervisado por la central de monitoreo bajo la vigilancia del jefe de seguridad de la compañía y o el oficial de cumplimiento.
- Las imágenes capturadas deben ser visualizadas en un área de acceso restringido que garantice la seguridad de estas.
- El personal encargado e involucrado en el tratamiento de datos, firmará la Cláusula de autorización de tratamiento de datos personales para empleados, que contiene acuerdos de confidencialidad.
- El área que requiera videos de seguridad, por algún tipo de eventualidad relacionado con la seguridad de la compañía, tendrá que realizar la solicitud por escrito al oficial de cumplimiento, relacionando el día hora y fecha del video requerido. El oficial de cumplimiento podrá conceder o negar la solicitud, justificando una razón objetiva.

#### **9.2. Política de seguridad implementada al interior de la compañía.**

Mediante la implementación de esta política al interior de la Compañía, se establece una guía de observancia que debe ser cumplida por todos y cada uno de los colaboradores (empleados) de la organización, así como por quienes en el marco de sus funciones se encarguen de administrar información propia y de terceros.

Por lo tanto, las obligaciones, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados

a proteger la información de la compañía, así como la de sus contratistas, PROFESIONALES DE LA SALUD o ALIADOS, contratantes y cualquier otra persona de naturaleza pública o privada con quien se mantenga una relación contractual o de negocios; a efectos de asegurar el acceso y uso legítimo, evitando la divulgación o destrucción no autorizada.

### **9.2.1. Ámbito de aplicación y alcance de la política.**

Esta política ha sido adoptada por la Compañía, y por lo tanto debe ser considerada como de obligatorio cumplimiento para todos aquellos con quienes se mantenga una relación contractual, financiera, comercial, laboral, contable, tributaria, administrativa o de cualquier otra naturaleza, que involucre el suministro o recepción de información.

#### **9.2.1.1. Seguridad de la información.**

La política de seguridad de la información, seguridad informática y garantía de la información adoptada por la compañía está orientada a proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que pueda ser administrada por la organización, independientemente del formato que tenga, los cuales incluyen, pero no se limitan a: (i) Electrónicos, (ii) En papel, (iii) Audio y vídeo.

#### **9.2.1.2. Definiciones.**

Para la debida aplicación y entendimiento de esta Política, las siguientes expresiones tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada en tiempo.

- **Información:** Es el conjunto organizado de datos contenidos en archivos físicos y electrónicos, y que pueden ser transmitidos o puestos en conocimiento de terceros a través de cualquier medio de comunicación conocido o por conocerse.
- **Información confidencial:** Es aquella Información que por su naturaleza debe mantenerse bajo seguridad, evitando que sea conocida por terceros no autorizados. Se considerada como confidencial toda la información que sea importante para La Compañía, ya sea porque evidencia procesos, PROFESIONALES DE LA SALUD o ALIADOS, acuerdos, contratos, manejos de personal, o porque incorpora datos que le otorgan una ventaja competitiva a La Compañía. En virtud de lo anterior, toda la información que administra posee, trasmite, almacena y usa La Compañía, se considera Información Confidencial.
- **Seguridad de la información:** Se refiere a los procesos y procedimientos técnicos, operativos y administrativos necesarios para asegurar la disponibilidad, integridad

y confidencialidad de la información, con el fin de garantizar la continuidad del negocio mitigando riesgos por fuga o uso no autorizado de la Información.

- **Confidencialidad:** Se refiere a la obligación especial existente entre todas y cada una de las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, con quienes La Compañía tenga o haya tenido una relación contractual o de negocios de cualquier naturaleza. Esta obligación está orientada a que la Información únicamente sea conocida y tratada por quienes cuenten con la debida autorización, en el marco de sus relaciones contractuales.

#### **9.2.1.3. Deberes especiales de confidencialidad.**

La Compañía, consciente de la importancia estratégica de la Información, dispondrá de los recursos necesarios para el adecuado uso de esta. Quienes tengan acceso a la Información de La Compañía, deberán reconocer y aceptar que la Información que les ha sido suministrada es considerada como Información Confidencial y que por lo mismo están obligados a (i) No darla a conocer a terceros no autorizados; (ii) Abstenerse de reproducirla o divulgarla, total o parcialmente, sin que haya obtenido previa autorización para ello; (iii) Abstenerse de revelarla, divulgarla, exhibirla, mostrarla, comunicarla, utilizarla y/o emplearla, ya sea directa o indirectamente, con una finalidad distinta a la definida en objeto del acuerdo o contrato suscrito entre las partes, bien sea en su favor o en el de terceros.

#### **9.2.1.4. Cumplimiento.**

Esta Política de Seguridad de la Información es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados, asesores, contratistas y proveedores que presten servicios a La Compañía. Si un individuo u organización viola las disposiciones descritas en esta política, dará lugar a la ocurrencia de una falta grave y por lo mismo constituirá una justa causa para terminar el vínculo contractual existente, sea este de naturaleza laboral, comercial e incluso societaria. En cualquier caso, La Compañía analizará el incumplimiento y definirá las acciones legales a seguir, en consideración al perjuicio que dicho incumplimiento le haya generado, teniendo en cuenta que el incumplimiento de esta política puede hacer vulnerable a La Compañía, exponiéndola a sanciones por parte de los entes de control, pérdidas financieras, de imagen y credibilidad ante sus PROFESIONALES DE LA SALUD o ALIADOS y accionistas.

#### **9.2.1.5. Actualización y publicación.**

Esta política será modificada por la gerencia de La Compañía en la medida que se requiera y permanecerá publicada en un lugar de acceso público y/o puesta en conocimiento de

todos aquellos con quienes La Compañía suscriba o mantenga vigente un vínculo contractual, comercial de cualquier naturaleza.

#### **9.2.1.6. Del oficial de privacidad.**

La Compañía ha definido un rol dentro de la Organización a efectos de lograr una adecuada gestión de la Información. En virtud de lo anterior, el Oficial de Privacidad deberá: (i) Definir, validar, aprobar y comunicar las políticas, procedimientos y controles generales aplicables a la Información propia o ajena. (ii) Validar que las políticas definidas sean consistentes entre sí, que estén alineadas con las estrategias del negocio, el sistema de control interno y el marco legal vigente. (iii) Realizar seguimiento a estas políticas de seguridad de la información. (iv) Validar y aprobar los cambios en la definición de los roles y las responsabilidades de gobierno de información. (v) Verificar la adecuada gestión de la Información. (vi) Ser un conciliador en la resolución de conflictos y temas de incidentes de información.

#### **9.2.1.7. Clasificación de la información.**

La Compañía ha definido la siguiente clasificación de la información, con el objetivo de realizar una gestión del mismo acorde con su nivel de relevancia para los procesos del negocio.

#### **9.2.1.8. Información de dominio público.**

Es la información que ha sido declarada de conocimiento público por parte del titular de la Información. Este tipo de información puede ser entregada o publicada a todo tipo de público (personas internas, externas de La Compañía y miembros de la competencia) sin restricciones y sin que esto implique daños a los grupos de interés, a las actividades, a los procesos de La Compañía.

#### **9.2.1.9. Información confidencial.**

Es aquella información que únicamente puede ser conocida, utilizada y modificada por La Compañía o sus Colaboradores (empleados), contratistas o contratantes, en función de su trabajo o vínculo contractual vigente, para los fines propios del acuerdo o contrato al que se encuentre vinculada. Para tal fin toda la información deberá estar marcada como Confidencial.

#### **9.2.1.8 Reglas para mantener la seguridad de la información.**

Todos aquellos a quienes les esté permitido tener acceso, conocer o tratar de manera legítima la Información Confidencial, serán responsables de protegerla conforme a su clasificación, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- Quien acceda, conozca o use la Información deberá asegurarse de cumplir los controles de seguridad establecidos por La Compañía, así como de proponer o sugerir controles suficientemente idóneos para evitar la pérdida o fuga de la Información.
- La Compañía suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, contratantes, contratistas, proveedores y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre la Información, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros.
- La Compañía mantendrá su Información en archivos o repositorios físicos y electrónicos. Los archivos físicos estarán bajo llave, sometidos a estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad.
- La Información que repose en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrá bajo estrictos controles técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información, con la utilización de claves de acceso, copias de seguridad, antivirus, antimalware, antispyware y demás medidas de seguridad informática; de tal forma que puedan tener acceso solamente los empleados de la Compañía autorizados y encargados para tal fin.

#### **9.2.1.9 Uso del correo electrónico, internet, dispositivos móviles, sistemas internos de la Compañía.**

Todos los empleados tienen un correo electrónico corporativo. Cualquier asunto relacionado con el giro ordinario de los negocios de La Compañía debe ser exclusivamente manejado por el correo electrónico corporativo. Los equipos de cómputo y demás herramientas de trabajo que sean suministrados por La Compañía en donde se tenga acceso a Información de La Compañía o de terceros con quien ésta tenga vínculos contractuales, comerciales o de negocios, deberán ser única y exclusivamente utilizados para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales. Por lo tanto, está prohibido abrir los correos personales desde los equipos de La Compañía, así como almacenar información privada en los mismos. La Compañía podrá adoptar los protocolos de seguridad que considere necesarios, así como establecer mecanismos de georeferenciación, mecanismos de control de información y auditoría de archivos almacenados en los equipos de trabajo. La Compañía

podrá realizar chequeos directos sobre los equipos de trabajo en cualquier momento, incluyendo labores de recuperación de archivos, siempre que así lo considere necesario.

- La Compañía podrá deshabilitar el acceso a redes sociales como Facebook, YouTube y Twitter y a cualquier otro sitio que considere necesario para mantener a salvo la Información.
- Las claves de acceso a la red o equipos de La Compañía no deben ser entregadas a ningún visitante sin autorización del Oficial de Privacidad.
- Está prohibido compartir cualquier clave personal de cualquier funcionario, específicamente: Claves de acceso a sistemas de información y claves de la alarma de la oficina. Los teléfonos celulares que la compañía suministre como herramientas de trabajo deben estar permanentemente bloqueados con una clave de acceso segura. A quienes les esté permitido sacar sus computadores de dotación deberán contar con claves seguras de acceso y evitar exponerlos o hacer uso de ellos en sitios públicos para evitar pérdida por hurto.
- Solamente tendrán llave de la oficina las personas definidas por la Gerencia General.

## **10 AUDITORIAS.**

SALUTIORED, podrá implementar procesos de auditoría referidos al tratamiento de datos personales, tendientes a advertir la ocurrencia de contingencias asociadas al tratamiento de datos personales al interior de la compañía. Las auditorías podrán ser efectuadas por un tercero especialista en seguridad y privacidad de la información.

## **11. ANEXOS**