

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1081 de 2015, y demás normas aplicables, las cuales tienen por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, así como el derecho a la información; por tanto, la Empresa, teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite generar las presentes políticas en pro de otorgar el efectivo cumplimiento a dicha normatividad y, en especial, para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje la Empresa.

El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada, y les garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, la Empresa implementa tales disposiciones teniendo en cuenta que, para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando información y efectuando diversos tratamientos a las bases de datos, tanto de clientes, accionistas, proveedores, contratistas, empleados y otros. En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y empresarial de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, la Empresa ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que tiene acceso a través de nuestro sitio web, correos corporativos, información física, mensajes de texto, mensaje de voz, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, contratistas y vinculados.

La presente se ajustará en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones legales sobre la materia.

Operativización de la política:

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Empresa, tiene la calidad de Responsable del tratamiento y, eventualmente, podrá tener la calidad de Encargado del Tratamiento, a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación:

Razón social: **IMO Instituto Médico Oncológico S.A.S**

Naturaleza: Empresa de derecho privado.

NIT. 900.428.862-5

Teléfono: representantelegal@imoips.com

Atención presencial: Calle 185 No. 45-03, plaza Brasil oficina 610, Bogotá D.C.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



Horario de atención: 7 am a 6 pm

Sedes: Neiva, Pitalito.

Canales de atención:

o Sitio web <https://www.imoips.com/> y las recepciones de cada sede y/o sucursal, para que los Titulares de los datos puedan acceder y consultar la Política de manejo de datos personales y los derechos que tienen con relación a la misma.

o Correo electrónico representantelegal@imoips.com, formularios en página web, etc, o en las recepciones de las sedes o sucursales de la Empresa, para atender cualquier consulta que tenga un Titular sobre su información o datos personales, o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información.

CAPÍTULO II

OBJETO, ALCANCE, DESTINATARIOS Y DEFINICIONES

- **Objetivo general**

Con la implementación de esta política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a los datos de todos los clientes internos y externos, proveedores, empleados y terceros de quienes la Empresa ha obtenido legalmente información y datos personales, conforme a los lineamientos establecidos por la ley del derecho al Habeas Data.

La Empresa, a través de la expedición de la presente Política, informa que los datos que se recolectan en virtud de la prestación de los servicios de salud, relaciones comerciales, contractuales, laborales, o cualquier otra operación, serán almacenados, administrados y analizados de acuerdo a la finalidad para el cual han sido solicitados, así como pondrá a disposición del Titular la información necesaria, oportuna y confiable, garantizando el ejercicio de los derechos del Titular, el respeto y la protección de sus datos personales, y el manejo de su información, atendiendo a los principios de integridad, legalidad, libertad, veracidad, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, transparencia y disponibilidad, y disposiciones contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Por ende, la Empresa dará cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la misma norma para atender las consultas y reclamos que presente el Titular del dato.

- **Alcance**

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales aplica para toda la información y datos personales que se encuentren en bases de datos y/o archivos físicos o automatizados, y que sean objeto de tratamiento por la Empresa, dada su calidad de Responsable y, eventualmente, Encargado del tratamiento de los datos personales.

Así mismo, los clientes, proveedores, empleados y, en general, cualquier tercero con el cual la Empresa sostenga algún tipo de relación, y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos y/o archivos físicos o



automatizados que contengan información o datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos previstos para el tratamiento de los mismos.

- **Destinatarios**

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales está dirigida a:

- Clientes internos (empleados, colaboradores, contratistas)
- Clientes externos (pacientes y familiares)
- Proveedores
- Terceros
- Encargados del Tratamiento de la información, actuando en nombre propio o como representante legal, cuando se requiera de la información de la Empresa para el desarrollo de actividades relacionadas con ésta.
- Ciudadanía en general
- **Definiciones.** (Art. 3 de la Ley 1581 de 2012 y art. 3 del Decreto 1377 de 2013)

Autorización: Es el consentimiento que, de manera previa, expresa e informada emite el Titular de algún dato personal para que la Empresa lleve a cabo el Tratamiento de sus datos personales.

Aviso de privacidad: Es la comunicación verbal o escrita generada por la Empresa, 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 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.

Base de datos: Es el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Es información que está vinculada a una persona o varias personas determinadas o determinables.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

Dato sensible: Es aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Encargado del tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

Responsable del tratamiento: Es la 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: Es la persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.

Transferencia: 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: 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 el Encargado por cuenta del Responsable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que comprende su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se aplicarán los siguientes principios rectores:

- a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) 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. Es por ello, que la Empresa, previa autorización otorgada por el Titular, hará la recolección, uso y tratamiento de los datos conforme a la autorización otorgada y que se adecúen a la finalidad para la cual fueron recolectados, dando aplicación al procedimiento establecido en el Manual para el manejo de información y bases de datos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Empresa, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f) 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.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por la Empresa se manejará 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.

h) Principio de confidencialidad: la Empresa garantizará 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 ley.

CAPÍTULO IV

DERECHOS DEL TITULAR DEL DATO

- **Derechos de los Titulares de datos personales .**

En todo proceso, realizado por parte de cualquier área de la Empresa, que conlleve el tratamiento de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y, en general, cualquier tercero con el cual la Empresa sostenga relaciones comerciales y laborales, se tendrá en cuenta e informará, de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese Titular de los datos, los cuales se enuncian a continuación:

a) Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a la Empresa, como responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos que consideren parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y los que induzcan a error, o aquellos datos cuyo tratamiento se encuentre expresamente prohibido o no haya sido autorizado su tratamiento.

b) Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a la Empresa, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.

c) Derecho a ser informado por la Empresa, previa solicitud del Titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.

d) Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes por infracciones a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, para hacer valer su derecho al Habeas Data.

e) Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que la Empresa no ha respetado 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 la Empresa ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

f) Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con la Empresa, para lo cual la Empresa con ayuda de la Política Manejo de Información y Datos Personales y



su departamento de TIC se encargará de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los Titulares de datos personales debidamente otorgadas.

- **Derechos de los niños, niñas y adolescentes .**

La Empresa asegurará el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, quedando proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos:

1. Que sean de naturaleza pública.
2. Cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:
 - a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes,
 - b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

La Empresa, en calidad Responsable y, eventualmente, Encargada, velará por el uso adecuado de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, cuando se involucre en el tratamiento de los mismos. En todo caso, la Empresa, la familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en las normas que rigen el derecho al habeas data.

CAPÍTULO V

DEBERES DE LA EMPRESA FRENTE AL TITULAR DEL DATO

- **Deber de informar a los Titulares de los datos .**

La Empresa reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y, en tal virtud, al momento de solicitar al Titular la autorización, le informará de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la Empresa, en su calidad de Responsable del Tratamiento.

Así mismo, la Empresa conservará prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.



- **Deberes de la Empresa como responsable del tratamiento .**

La Empresa cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del Titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento, y contar con una copia otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y expresa a los Titulares de quienes obtenga bases de datos, el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la Empresa diseñará la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate.
- Informar a los Titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder a las preguntas que le sean formuladas y otorgar la respectiva información solicitada, cuando estas versen sobre datos sensible o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Informar los derechos que le asisten a los Titulares frente a sus datos, en los casos en los que se recopilen los mismos.
- Informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web de la Empresa, la Línea Fija de Servicio al Cliente y las oficinas físicas de Servicio al Cliente de todas sus sedes y/o sucursales, como también el departamento de archivo
- Garantizar en todo tiempo al Titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
- Conservar con la debida seguridad los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de datos, cada vez que sus Titulares le reporten novedades o solicitudes.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- 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 formulados.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.



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

- **Deberes del Encargado del tratamiento. (Art. 18 de la Ley 1581 de 2012)**

El Encargado o la Empresa, quien eventualmente podrá tener la calidad de Encargado del Tratamiento, cumplirá con los deberes que impone la norma; en todo caso, la Empresa, como garante de los datos personales que tiene bajo su responsabilidad, puede exigir a los Encargados del Tratamiento cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones que rijan su actividad:

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, ya sea a través de un correo electrónico, sitio web o brindar los canales de comunicación para que la persona pueda comunicarse en caso de consulta o reclamo relativo a sus datos personales.

b. Conservar la información que le suministre la Empresa, bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información.

c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

d. Actualizar la información reportada a la Empresa, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en la Política de Tratamiento de Datos de la Empresa.

f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite".

h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

j. Informar a la Empresa y a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de los datos personales.

k. Diseñar una política de tratamiento de datos personales que cumplan con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, y registrar sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

l. Establecer controles para el acceso a la información únicamente a las personas que pueden acceder a la misma, para el acceso de estos usuarios a la información personal en las instalaciones, equipos y sistemas de información; así como los controles que correspondan para la generación de copias de seguridad de los datos personales.



m. Firmar acuerdos de confidencialidad con quienes tienen acceso a los datos personales o que pueden llegar a tener o realizar algún tipo de tratamiento de la información de la Empresa.

n. Cumplir con las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La Empresa realizará seguimiento de la relación contractual con los Encargados, para verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la protección de datos personales, y en general, exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la Empresa, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno. En este caso, cuando la Empresa opere como Encargada de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del Titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de la Empresa, por lo que se presume que el Responsable de la información cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los Titulares, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones cuando la Empresa lo requiera.

CAPÍTULO VI

DATOS PERSONALES, MEDIOS DE RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CIRCULACIÓN DE LOS MISMOS

- **Datos personales recolectados por parte de la Empresa.**

La información y datos personales a los cuales la Empresa realiza el tratamiento son los siguientes:

- Datos generales: nombres, apellidos, tipo de identificación, número de documento de identificación, fecha y lugar de expedición del documento identificación, firma manuscrita o electrónica, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, tipo de sangre y factor RH, licencia de conducción.
- Datos familiares: estado civil, conformación núcleo familiar, nombres y datos de contacto de su núcleo familiar, datos de contacto en caso de emergencia; la calidad en la que actúa, si en nombre propio o en representación de empresa o persona, y los datos de contacto de ésta.
- Datos de ubicación (residencia y profesional): dirección, teléfono, correo electrónico.
- Datos socioeconómicos: actividad económica, ingresos, estrato, tipo de vivienda (propia o arrendada), bienes muebles e inmuebles, información tributaria.
- Datos académicos: nivel educativo (estudios primaria, secundaria y postgrados adelantados), educación complementaria y de actualización (seminarios, congresos, diplomados, capacitaciones, otros cursos).
- Datos laborales: experiencia laboral, cargos desempeñados, extremos temporales de las relaciones laborales (fecha de ingreso y retiro).
- Datos de afiliación a seguridad social: EPS, IPS, ARL, cesantías, Fondo de Pensiones.
- Datos de acceso para validación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios.
- Datos biométricos: huella digital, iris del ojo, palma de la mano, captura imagen, video, voz, que permitan la identificación de la persona.
- Datos sobre condiciones de salud, que incluyan exámenes, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos médicos o terapéuticos.



- Datos de asociación sindical y participación democrática: pertenencia a sindicatos, asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común o gubernamentales, y afiliación o desafiliación a partidos y movimientos políticos.
 - Datos de tipo población: etnia (indígena, gitano, raizal, palenquero de San Basilio de Palenque o afrocolombiano), población vulnerable, en condición de discapacidad.
 - Los demás datos que por Ley se definan como datos personales y sensibles.
-
- **Medios de recolección de los datos personales:**

Estos datos se recolectarán a través de los diferentes canales de recolección que ha dispuesto la Empresa, como:

- Formularios físicos
 - Formularios en sitio web
 - Formularios a través de aplicativos
 - Llamada telefónica
 - Chat (WhatsApp, Telegram, Signal, Teams, Messenger, Skype, entre otros medios), video chat, video llamada
 - Mensajes de texto
 - Hojas de vida (a través de los datos incorporados allí, validación de títulos académicos, y confirmación de referencias laborales y personales)
 - Entrevistas laborales
 - Bolsas de empleo
 - Estudios de seguridad para la identificación de riesgos
 - Cámaras de videovigilancia (video y/o imagen)
 - Sistema de gestión de historia clínica, implementados por la Empresa
 - Sistema de datos biométricos para la identificación de la persona
-
- **Almacenamiento de la información.**

El almacenamiento de la información personal de bases de datos y archivos con información personal, puede ser efectuado por la Empresa, así:

- Archivo físico y/o digital propio interno
 - Archivo físico y/o digital en custodia de un tercero
 - Equipos de cómputo institucional personal
 - Sistemas de gestión de historia clínica externo
 - Sistema de gestión de historia clínica propio
 - Otros servidores y/o bases de datos
-
- **Circulación y restricción a la circulación de la información.**

La Empresa informa que la circulación de la información y los datos personales opera de manera restringida dentro de las diferentes áreas de la empresa y hacia los encargados de la información, implementando las medidas de seguridad para evitar un uso no adecuado.



La Empresa tiene implementado controles de acceso a las bases de datos para sus clientes internos, quienes tienen acceso únicamente a la información que debe conocer según el cargo y funciones desempeñadas. De igual manera, se asegura de suscribir acuerdos de confidencialidad y contrato de transmisión de datos personales cuando se requiera transmitir o transferir información y datos personales.

CAPÍTULO VII

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

- **Finalidad del tratamiento de datos personales.**

La Empresa, en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes internos y externos, proveedores, aliados estratégicos, filiales, subordinadas entre otros, recopila y gestiona constantemente información personal para llevar a cabo diversas finalidades y usos, dentro de los cuales se pueden enmarcar:

FINALIDADES GENERALES.

- a. Fines relacionados con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, para el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
- b. Fines relacionados con el objeto de los procesos de selección y contratación de personal, procesos contractuales o relacionados con éstos, organización de actividades de deportivas o de esparcimiento laboral, y todas las actividades que la Empresa considere necesarias desarrollar para el cumplimiento de los objetivos como empleador.
- c. Fines relacionados con la creación de historial clínico y brindar los servicios de salud a usuarios y/o pacientes que lo requieran, en cumplimiento del objeto social de la Empresa.
- d. Fines administrativos, comerciales, informativos, campañas publicitarias, promocionales, de mercadeo, ventas, marketing, entre otros.
- e. Fines relacionados con el trámite o defensa de procesos administrativos de carácter sancionatorio o de cobro coactivo de las sanciones impuestas por y contra la Empresa, y para el control de asignación y términos legales dentro de la dependencia.
- f. Fines relacionados con el envío comunicaciones, correspondencia, correos electrónicos, mensajes de texto, chat, o contacto telefónico con los clientes internos y externos, distribuidores, proveedores, etc., con relación a la prestación de los servicios de salud, trámite y respuesta a quejas, reclamos o peticiones, actividades comerciales, contractuales, laborales, publicitarias, de mercadeo, y demás actividades relacionadas, incluyendo las de sus empresas aliadas.
- g. Fines relacionados con el envío comunicaciones, análisis de casos, revisión de historias clínicas y/o notificaciones de actos administrativos emitidos por las Delegaturas y demás áreas misionales y de apoyo de la empresa, en respuesta a tema internos o externos por solicitud de Entes de control, regulatorios o aseguradoras.



- h. Fines relacionados con la presentación de informes o soportes de auditorías a entidades externas, y diferentes Entes de Control y Partes de Interés; así como permitir el acceso a historias clínicas por parte de los auditores de entidades responsables de pago y las administradoras de riesgos laborales, dentro de la labor de auditoría que les corresponde adelantar, atendiendo a los lineamientos institucionales establecidos para dicha actividad.
- i. Fines relacionados con el análisis, desarrollo o actualización de bases de datos para el cumplimiento de las finalidades descritas en la presente autorización, y darles el tratamiento adecuado, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir la información a un tercero, para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- j. Fines relacionados con la medición y seguimiento de los niveles de satisfacción de los usuarios y comunidad en general, a través de estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, frente a los servicios que presta la Empresa.
- k. Fines relacionados con la oferta y prestación de los servicios de salud.
- l. Fines relacionados con obligaciones contables, financieras, tributarias de la Empresa.
- m. Fines relacionados con la calidad en los servicios prestados por la Empresa y los prestados a ésta.
- n. Fines relacionados con la realización de tratamiento de datos a nivel de interoperabilidad con sus empresas aliadas u otras con ocasión del cumplimiento de su objeto social, utilizando los datos suministrados por los Titulares.
- o. Fines relacionados con el registro o autorización de ingreso a las instalaciones de la Empresa o cualquier dependencia de la misma.
- p. Autorización de uso de grabaciones o imágenes para programas, campañas, piezas publicitarias, informes y comunicaciones de los procesos de la organización; y, en general, queda autorizada la grabación de imágenes u otro registro que sirva de soporte de actividades o eventos.

FINALIDADES ESPECÍFICAS.

Finalidades relacionadas con la prestación de servicios de salud a pacientes.

1. Respuestas a solicitudes de mejoramiento, peticiones, quejas y reclamos.
2. Registrar, crear, consultar la historia clínica del paciente, y adelantar las gestiones correspondientes a la actualización de los datos requeridos en la historia clínica.
3. Emitir órdenes médicas y gestionar las autorizaciones médicas ante la entidad promotora de salud para la realización de los procedimientos o tratamientos médicos requeridos por el paciente.
4. Programación de citas por medicina general o especializada, y la prestación de los servicios de salud a través de telemedicina.



5. Realizar diagnósticos, seguimiento médico al paciente por parte del equipo médico tratante, y aplicar el tratamiento ordenado según manejo ordenado.
6. Verificar el vínculo con la EPS a la cual está afiliado, estados de ingreso, y demás servicios relacionados con seguridad social.
7. Generar certificaciones médicas, incapacidades y demás.
8. Generar la respectiva facturación de los diferentes servicios en salud prestados al paciente.
9. Adelantar las actividades correspondientes al cobro y recaudo de la facturación y cartera, cobranza, y trámites propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Ejecutar programas encaminados al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud y atención, y comunicar los cambios o mejoras en dicha prestación y/o nuevas implementaciones en pro del mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
11. Ejecutar actividades y campañas de educación, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, por parte de profesionales de salud y utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.
12. Informar sobre eventos, nuevos productos y servicios, así como de campañas y programas especiales (Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad).
13. Realizar análisis del riesgo poblacional general e individual de los usuarios, obtención de datos de salud para calificación del origen de las enfermedades, así como del gasto en salud.
14. Realizar actividades de mercadeo y/o promoción de servicios con quien IMO S.A.S. haya celebrado alianzas comerciales.
15. Realizar auditorías internas programadas por IMO S.A.S y sus empresas aliadas.
16. Presentar informes o soportes de auditorías a entidades externas, y a diferentes Entes de Control y Partes de Interés; así como permitir el acceso a historias clínicas por parte de los auditores de entidades responsables de pago y las administradoras de riesgos laborales, dentro de la labor de auditoría que les corresponde adelantar, atendiendo a los lineamientos institucionales establecidos para dicha actividad.
17. Comunicar, de manera presencial, contacto telefónico, vía correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp u otros medios eficaces, al paciente y/o familiares u otro contacto suministrado en caso de emergencias.
18. Enviar comunicaciones, correspondencia, correos electrónicos, mensajes de texto, WhatsApp, o contacto telefónico, así como recordatorios de citas médicas o procedimientos programados y notificaciones de bases de datos de inasistencia a los mismos.
19. Realizar medición y seguimiento de los niveles de satisfacción de los usuarios y comunidad en general, a través de estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, frente a los servicios que presta la Empresa.



20. Crear bases de datos, incluyendo bases de datos con información sensible, para la prestación de los servicios propios de la Empresa

21. Adelantar estudios de investigación con fines científicos, siempre que la información personal no sea divulgada

Finalidades relacionadas con la atención de usuarios y ciudadanía en general.

1. Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la empresa.
2. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos) relacionadas con los servicios prestados por la empresa.
3. Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la empresa.
4. Adelantar el cobro coactivo de las sanciones impuestas por la empresa y para el control de asignación y términos legales dentro de la dependencia.
5. Enviar comunicaciones, análisis de casos, revisión de historias clínicas y/o notificaciones de actos administrativos emitidos por las Delegaturas y demás áreas misionales y de apoyo de la empresa; en respuesta a temas internos o externos por solicitud de Entes de control, regulatorios o aseguradoras.
6. Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.
7. Desarrollar e implementar programas sectoriales.
8. Actualizar bases de bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
9. Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la empresa y siempre que ello sea estrictamente necesario.
10. Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la empresa.
11. Presentar informes o soportes de auditorías a entidades externas, tales como, Ministerio de Salud y Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud, secretarías de salud departamentales y municipales, Instituto Nacional de Salud, INVIMA, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y análisis estadísticos requeridos a la empresa.
12. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.



13. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Entidad.
14. Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
15. Autorización de uso de grabaciones o imágenes para programas, campañas, piezas publicitarias, informes y comunicaciones de los procesos de la organización; y, en general, queda autorizada la grabación de imágenes u otro registro que sirva de soporte.
16. Mejorar las iniciativas promocionales de la oferta de prestación de servicios y actualización de productos de la empresa.
17. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
18. Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat, correo electrónico para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
19. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales la Empresa haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
20. Prestar los servicios ofrecidos por la Empresa y aceptados en el contrato suscrito.
21. Prestación de los servicios médicos de salud y hospitalarios, guarda y custodia de la historia clínica física o electrónica y los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal del historial clínico.
22. Solicitar que evalúe la calidad de los servicios prestados por la Empresa o empresas aliadas.
23. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles a la Empresa.

Finalidades relacionadas con la gestión de trabajadores y colaboradores.

1. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los funcionarios y exfuncionarios de la empresa.
2. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
3. Publicar el directorio corporativo con la información de contacto de los empleados.
4. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
5. Los datos personales de menores de edad serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



6. Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
7. Actualizar bases de bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
8. Manejo de la información por parte de los trabajadores y colaboradores para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos laborales con la empresa y siempre que ello sea estrictamente necesario.
9. Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la empresa por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
10. Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos de la empresa, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
11. Gestionar el proceso Contable de la empresa.
12. Autorizar el uso de grabaciones o imágenes para programas, campañas, piezas publicitarias, informes e comunicaciones de los procesos de la organización; y, en general, queda autorizada la grabación de imágenes, video u otro registro que sirva de soporte.
13. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
14. Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat, correo electrónico para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
15. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales la Empresa haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
16. Prestar los servicios ofrecidos por la Empresa y aceptados en el contrato suscrito.

Finalidades relacionadas con la gestión de proveedores y contratistas.

1. Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
2. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
3. Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos de la empresa, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
4. Gestionar el proceso Contable de la empresa.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



5. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
6. Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la empresa o solicitudes de los entes de control.
7. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
8. Autorización de uso de grabaciones o imágenes para programas, campañas, piezas publicitarias, informes e comunicaciones de los procesos de la organización; y, en general, queda autorizada la grabación de imágenes, video u otro registro que sirva de soporte.
9. Actualizar bases de bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
10. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
11. Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat, correo electrónico para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
12. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales la Empresa haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Prestar los servicios ofrecidos por la Empresa y aceptados en el contrato suscrito.
14. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a la Empresa.

Cuando la Empresa reciba información transferida por otras entidades por solicitud que haya elevado la Empresa o cualquier otro motivo, como último interviniente en la cadena le dará el mismo tratamiento de confidencialidad y seguridad que le ha proporcionado el remitente a esos datos.

Por lo anterior, la Empresa realizará, según sea necesario, las siguientes acciones:

- 1) Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos Titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
- 2) Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el Titular de los datos.
- 3) Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.



4) Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las Empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.

CAPÍTULO VIII

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR, REVOCATORIA Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

- **Autorización del Titular .**

En el Tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual la Empresa obtendrá por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La Empresa, como Responsable del Tratamiento, adoptará procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, la Empresa comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Además, obtendrá del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

- **Modo de obtener la autorización .**

La autorización es una declaración que informa al Titular de los datos la siguiente información:

- Quién es el responsable o encargado de recopilar la información
- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos
- Información sobre recolección de datos sensibles

La Empresa como Responsable del tratamiento, establecerá los mecanismos para obtener la Autorización de los Titulares o de quien se encuentre legitimado. Estos mecanismos serán predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada.

La Empresa podrá pedir la autorización del Titular a través de las siguientes opciones:

Autorización expresa. La autorización expresa para el tratamiento de los datos personales puede ser escrita verbal, materializada por cualquiera de las siguientes formas:



- Al ingresar los datos personales a través de un formulario web, dando clic en la aceptación de términos y condiciones, en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, o en el botón enviar.
- Al escribir los datos en formulario físico donde se encuentra la autorización para el tratamiento de los datos personales.
- Al realizar una llamada telefónica a la Empresa para solicitar la programación de una cita o cualquier otro motivo, se conserva la grabación de la llamada.
- Al enviar un mensaje por chat para solicitar la programación de una cita, procedimiento, examen, o cualquier otro motivo, se conservan los datos del mensaje recibido.

Autorización mediante conductas inequívocas del Titular. La Empresa entenderá que el Titular ha otorgado la autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando medie cualquiera de las siguientes conductas, salvo cuando opere el silencio el cual no podrá asimilarse a una conducta inequívoca:

- Al ingresar a las instalaciones de la Empresa. De todas formas, al ingreso a las mismas encontrará el aviso de vigilancia y monitoreo mediante videovigilancia que le informará la finalidad de la grabación de su imagen y/o voz.
- Al enviar una solicitud o información personal a un correo electrónico institucional de la Empresa para adelantar cualquier trámite.
- Al participar en los procesos de selección de personal y contratación, e iniciar un vínculo contractual con la Empresa y, con ocasión a ello, suministra la información necesaria para el proceso de selección y/o la ejecución del contrato.
- **Prueba de la autorización.**

La Empresa conservará prueba de la autorización otorgada por los Titulares de los datos para el Tratamiento de los mismos.

- **Eventos en los que la Empresa no requiere autorización del Titular para el tratamiento de los datos .**

La autorización del Titular no será necesaria en los siguientes casos:

- a. Se trate de información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- c. Se trate de eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas. Pero por tratarse de Datos Sensibles se solicitará una vez agotada la urgencia la respectiva autorización.
- d. Se trate de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos y científicos.
- e. Se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas.

- **Suministro de información .**



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



La información podrá ser suministrada por cualquier de los medios dispuestos por la Empresa, según lo requiera el Titular. Para ello, se ha dispuesto que la información sea de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y corresponderá a aquella que repose en la base de datos.

- **Personas a quienes la Empresa puede entregar información sin necesidad de contar con autorización de los Titulares de los datos .**
- A los Titulares de los datos, sus herederos o representantes legales, en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a la Empresa.
- A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por el Titular o por la ley de la república de Colombia.
- **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato .**

La Empresa realiza la supresión de los datos personales cuando se ha cumplido con la finalidad para la cual se solicitó la información.

Igualmente, en cualquier momento y a través de la presentación de un reclamo, los Titulares podrán solicitar a la Empresa o Encargado, salvo que concurran ambas calidades sobre la Empresa, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.

En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales, la Empresa realizará la eliminación de la información, previa verificación que posterior a la cancelación no se permita recuperar la información.

Si vencido el término legal no se han eliminado los datos personales, el Titular tiene derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales, atendiendo al procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

Sin embargo, por disposición legal, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán en los siguientes eventos:

- a. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, a investigación y persecución de delitos o a la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

- **Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales .**

La Empresa, como Responsable y, eventualmente, Encargada del Tratamiento, solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la



información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, suprimirá los datos personales a su cargo. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. De igual manera, la Empresa documentará los procedimientos para el Tratamiento, conservación y supresión de los datos personales, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO IX

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

- **Legitimación para el ejercicio de los derechos del Titular .**

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien acreditará su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes acreditarán tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

- **Derecho de acceso .**

La Empresa establecerá y pondrá a disposición de los Titulares los mecanismos sencillos y ágiles, con el fin de que puedan acceder a los datos personales que estén bajo su control y ejercer sus derechos sobre los mismos.

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales:

- (i) Al menos una vez cada mes calendario,
- (ii) Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la Empresa solo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, la Empresa demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

- **Derecho de actualización, rectificación y supresión .**



En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales la Empresa adoptará las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Empresa haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

- **Medios para el ejercicio de los derechos .**

La Empresa, en calidad Responsable y, eventualmente, Encargada del Tratamiento, designará a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, para el trámite de las solicitudes que eleven los Titulares de los datos.

CAPÍTULO X

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

Los Titulares o sus causahabientes podrán conocer en cualquier momento la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Empresa y, por ende, ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información.

- **Canales habilitados para la recepción de peticiones, consultas, quejas y reclamos .**

La Empresa ha dispuesto los siguientes canales para que el Titular o sus causahabientes puedan formular sus consultas, peticiones, quejas y reclamos, así:

Ciudad: Bogotá D.C.

Dirección: Calle 185 No. 45-03, plaza Brasil oficina 610

Sitio web: <https://www.imoips.com/>

Correo electrónico: representantelegal@imoips.com

Otros medios: <https://imoips.darumasoftware.com/app.php/staff/srs/newPublic>

- **Atención y respuesta a peticiones y consultas.**

Las consultas y peticiones serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de ese 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.

- **Atención y respuesta a quejas y reclamos.**

Cuando el Titular o su causahabiente considere que la información contenida en una base de datos 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, podrá presentar un reclamo que será tramitado y resuelto bajo las siguientes reglas:

1. La petición o reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Empresa, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

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.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.

• Información y documentación que se debe acreditar al presentar una consulta o reclamo.

- Solicitud elevada a la Empresa, a través de los canales habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- Información del (s) medio (s) desea recibir la respuesta a la consulta/reclamo.
- Identificación completa del usuario (nombre, dirección de notificación, documento de identificación, fecha de nacimiento, lugar y fecha de expedición de documento de identidad).
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta/reclamo
- Fecha de la ocurrencia de los hechos.
- Anexar fotocopia del documento de identificación del Titular o de la persona autorizada.
- Cuando se actúe como apoderado o representante del Titular, anexar poder o documento de autorización de Titular con nota de presentación personal ante notaria, respectivamente.
- Anexar las pruebas que desea hacer valer dentro del trámite.
- Durante el trámite la Empresa puede solicitar información o documentación adicional.

• **Requisito de procedibilidad .**

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.

• **Dependencia responsable y encargada de la protección de los datos personales.**

El área de Tecnología será la dependencia responsable de asegurar la protección de datos personales y vigilará para que a través de los canales de atención habilitados se tramiten las solicitudes y reclamos de



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



los Titulares para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria de la información.

CAPÍTULO XI

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

- **Políticas de tratamiento de la información .**

La Empresa ha desarrollado sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velará porque se de cabal cumplimiento a las mismas. Las políticas de Tratamiento de la información constan en medio físico y electrónico, en lenguaje claro y sencillo, y serán puestas en conocimiento de los Titulares. Dichas políticas incluyen la siguiente información:

1. Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono de la Empresa.
2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.
3. Derechos que le asisten como Titular.
4. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
5. Procedimiento para que los Titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
6. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, la Empresa comunicará oportunamente a los Titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas, en los términos descritos en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013.

- **Aviso de privacidad .**

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, la Empresa informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

- **Contenido mínimo del aviso de privacidad .**

El Aviso de Privacidad de la Empresa, contendrá la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.



3. Los derechos que le asisten al Titular.

4. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

En los casos de recolección datos personales sensibles, el Aviso de privacidad de la Empresa, cuenta con la leyenda que expresa el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

En todo caso, la divulgación del Aviso de Privacidad no eximirá a la Empresa de la obligación de dar a conocer a los Titulares la presente Política de tratamiento de la información.

- **Deber de acreditar puesta a disposición del aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de la información .**

La Empresa, ha diseñado un modelo del Aviso de Privacidad para cumplir con el deber de dar a conocer a los Titulares la existencia de nuestras Políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.

Para el almacenamiento del modelo, la Empresa podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999.

- **Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información .**

Para la difusión del Aviso de Privacidad y de la Política de Tratamiento de la Información, la Empresa podrá valerse de los documentos que considere necesarios, garantizando y cumplimiento en todo momento con el deber de informar al Titular.

- **Procedimientos para el adecuado tratamiento de los datos personales .**

La Empresa ha dispuesto los mecanismos para dar a conocer al Titular de la información los procedimientos para el acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales y de revocatoria de la autorización, y facilitar el acceso a los Titulares de la información.

Estos mecanismos también se incorporaron a la presente Política de tratamiento de la información.

- **Acuerdo de confidencialidad.**

Toda persona que acceda a la información que repose en los archivos y bases de datos de la Empresa suscribirán un acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, lo que implica mantener la reserva o en los casos que se conozca la información por razón del rol desempeñado no pueda ser revelada ni divulgada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin previa



autorización. La firma del acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información se realizará antes de concederse el acceso a los sistemas de información de la Empresa.

CAPÍTULO XII

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

- **Prohibición y transferencia de datos personales .**

La Empresa no realizará transferencia de datos personales de ningún tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los exigidos en la Ley 1581 de 2012, salvo las excepciones que establece el artículo 26 de la misma norma:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y la Empresa o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. Para el efecto, el Superintendente queda facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

- **Contrato de transmisión de datos personales .**

La Empresa podrá celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, para la transmisión de datos personales. El (s) contrato (s) que suscriba la Empresa, como Responsable, con lo (s) Encargado (s) para el tratamiento de datos personales, estará (n) bajo su control y responsabilidad y señalará (n) los alcances



del tratamiento, las actividades que el Encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el Titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este, a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente puede ser utilizada durante la vigencia del contrato y para asuntos vinculados con el objeto de la Empresa.

Además de las obligaciones que establezca el contrato, se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del Encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre de la Empresa, a los datos personales conforme a los principios rectores.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

CAPÍTULO XIII

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

- **Inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos .**

La Empresa identificará y registrará de forma independiente cada una de sus bases de datos junto con la presente Política en el Registro Nacional de Base de Datos - RNBD, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la Circular Externa 002 del 3/11/2015.

- **Información a reportar en el Registro Nacional de Bases de Datos- RNBD .**

La información mínima que contendrá el Registro Nacional de Bases de Datos es la siguiente:

1. Datos de identificación, ubicación y contacto del Responsable del Tratamiento de la base de datos.
2. Datos de identificación, ubicación y contacto de (s) Encargado (s) del Tratamiento de la base de datos.
3. Canales para que los Titulares ejerzan sus derechos.
4. Nombre y finalidad de la base de datos.
5. Forma de Tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada),
6. Política de Tratamiento de la información.

- **Responsable del Tratamiento de la base de datos .**

La Empresa, persona jurídica de derecho privado, es la Responsable de las bases de datos, por lo tanto en el RNBD se indicará su razón social, NIT, y datos de ubicación y contacto.



- **Encargado del Tratamiento de la Base de Datos .**

Cuando el (s) Encargado (s) del Tratamiento de la Base de Datos sea (n) una persona (s) jurídica (s) diferente a la Empresa, ésta indicará en el RNBD la razón social y el NIT de aquella (s), así como sus datos de ubicación y contacto. Cuando se trate de una persona natural, la Empresa inscribirá sus datos de identificación, ubicación y contacto.

- **Canales para que los Titulares ejerzan sus derechos .**

La Empresa ha puesto a disposición de los Titulares de la información los canales enunciados en el presente documento, por medio de los cuales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en las bases de datos y revocar la autorización que haya otorgado para el Tratamiento de los mismos.

Cuando el Tratamiento de datos es realizado por una persona diferente a la Empresa ejerciendo la calidad de Encargado, la Empresa como Responsable registrará la información de contacto del Encargado para que el Titular pueda adelantar ante ésta el ejercicio de sus derechos, sin perjuicio de la posibilidad que tiene de acudir directamente ante la Empresa.

- **Nombre y finalidad de la base de datos .**

La Empresa tiene identificada cada una de sus bases de datos que inscritas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con la finalidad para la cual fueron creadas.

- **Formas de tratamiento .**

Los datos personales contenidos en las bases de datos de la Empresa, podrán ser tratados de manera manual o bazados.

Se entienden por bases de datos manuales, los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física.

Las bases de datos automatizadas, son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

- **Política de tratamiento de la información .**

La inscripción de la política de Tratamiento de la información en el Registro Nacional de Bases de Datos no exime a la Empresa de su deber de ponerla en conocimiento de los Titulares.

- **Plazo de inscripción .**

La Empresa inscribirá sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos dentro del año siguiente a la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.



- **Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos .**

La Empresa mantendrá sus bases de datos acorde a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas que regulan la materia, y actualizará la información en el Registro Nacional de Bases de Datos cuando se presenten cambios que lo ameriten.

CAPÍTULO XIV

APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales fue revisada, analizada y aprobada para su implementación por la Gerencia, el 6 de Mayo del año 2025.

Una vez aprobada, entrará en vigencia una vez aprobada y publicada. Su revisión, modificación y/o actualización, dependerá de los nuevos lineamientos institucionales o externos, requerimientos legales, o disposiciones normativas sobre la materia.

Será divulgada a través del sitio web de la Empresa y remitida a las partes interesadas de acuerdo con los requerimientos.

11.1.2 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES

Para los fines de la presente Política, en lo no regulado expresamente en la Política de Tratamiento de Datos Sensibles, aplicarán las disposiciones de la Política para el Manejo de la Información y Datos Personales de la Empresa.

CAPÍTULO I

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales otorgarán su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.



d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento se adoptarán las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

CAPÍTULO II

POLÍTICA DE AUTORIZACIONES DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

• AUTORIZACIÓN DE DATOS SENSIBLES

El Tratamiento de los datos sensibles a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la Ley 1581. Cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, cumplirán las siguientes obligaciones:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

• MODO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN.

La autorización es una declaración que informa al Titular de los datos la siguiente información:

- Quién es el responsable o encargado de recopilar la información.
- Datos recopilados.
- Finalidades del tratamiento.
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos.
- Información sobre recolección de datos sensibles.

La Empresa como Responsable del tratamiento, establecerá los mecanismos para obtener la Autorización de los Titulares o de quien se encuentre legitimado. Estos mecanismos serán predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada.

La Empresa podrá pedir la autorización del Titular a través de las siguientes opciones:

Autorización expresa. La autorización expresa para el tratamiento de los datos personales puede ser escrita verbal, materializada por cualquiera de las siguientes formas:

- Al ingresar los datos personales a través de un formulario web, dando clic en la aceptación de términos y condiciones, en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, o en el botón enviar.



- Al escribir los datos en formulario físico donde se encuentra la autorización para el tratamiento de los datos personales.
- Al realizar una llamada telefónica a la Empresa para solicitar la programación de una cita o cualquier otro motivo, se conserva la grabación de la llamada.
- Al enviar un mensaje por chat para solicitar la programación de una cita, procedimiento, examen, o cualquier otro motivo, se conservan los datos del mensaje recibido.

Autorización mediante conductas inequívocas del Titular. La Empresa entenderá que el Titular ha otorgado la autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando medie cualquiera de las siguientes conductas, salvo cuando opere el silencio el cual no podrá asimilarse a una conducta inequívoca:

- Al ingresar a las instalaciones de la Empresa. De todas formas, al ingreso a las mismas encontrará el aviso de vigilancia y monitoreo mediante videovigilancia que le informará la finalidad de la grabación de su imagen y/o voz.
- Al enviar una solicitud o información personal a un correo electrónico institucional de la Empresa para adelantar cualquier trámite.
- Al participar en los procesos de selección de personal y contratación, e iniciar un vínculo contractual con la Empresa y, con ocasión a ello, suministra la información necesaria para el proceso de selección y/o la ejecución del contrato.

• PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

Así mismo, la Empresa conservará prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

• REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.

A través de la presentación de un reclamo los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

El responsable y el encargado deben poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales, atendiendo al procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.



CAPÍTULO III**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

ARTÍCULO 1. Tratamiento aplicable a los datos sensibles recolectados por La Empresa a sus usuarios o pacientes:

- a. Solicitar y obtener la autorización del usuario o paciente para el tratamiento de sus datos comunes y sensibles por medio de la firma de la AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.
- b. Todo Dato Sensible obtenido, en razón a la prestación del servicio de salud, será parte integral de la HISTORIA CLINICA física o electrónica.
- c. Una vez haga parte de la HISTORIA CLINICA, dichos Datos Sensibles se regirán por la normatividad referente a la guarda y custodia de la HISTORIA CLINICA por ser parte de la misma.
- d. Una vez almacenada la HISTORIA CLINICA junto a los Datos Sensibles en el Archivo de cada Sucursal a cargo de la o el Jefe de Archivo, nadie tendrá acceso a este más que los autorizados y en los casos previstos en la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud, complementado por la sentencia T-114 de 2009 y Resolución 839 de 2017.

PARAGRAFO. Por disposición legal, en caso de ser una urgencia vital se omite la firma del formulario de autorización de tratamiento de datos sensibles hasta mermar la situación de urgencia. Una vez superada dicha etapa, se procederá a solicitar la autorización del caso. En caso de ser un menor de edad, los padres, padre acompañante o representante legal, será quien firmará el acta de autorización una vez merma o superada la situación de urgencia vital.

ARTICULO 2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN. La autorización del tratamiento de Datos Sensibles se solicitará por única vez cuando se les preste los servicios por primera vez a los usuarios o pacientes de la institución. Para el caso de los pacientes o usuarios que se les maneje Datos Sensibles con anterioridad a la expedición de la normatividad del caso, se les solicitará por única vez la autorización en su próxima atención si está programada dentro de un lapso no mayor a un mes, en caso contrario se enviará a la dirección que aparezca en su historia clínica.

La Empresa no sujetará la realización de ninguna actividad al suministro de datos personales sensibles por parte del Titular, salvo que sin dicho dato no se pueda prestar el servicio de salud o que la ley exija brindar la información.

En este sentido, la Empresa realizará el tratamiento de datos personales sensibles en los siguientes casos:

El titular ha dado la autorización expresa para su tratamiento, salvo que ley establezca que no es requerida la autorización.

- El tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado para hacerlo. En estos eventos, se solicitará la autorización a los representantes legales.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, caso en el cual la Empresa garantiza las condiciones de seguridad, confidencialidad de los datos y, de ser necesario, la supresión de identidad del Titular.

Durante la prestación del servicio de salud, la Empresa podrá abstenerse de solicitar autorización del Titular en los siguientes eventos:

- En los casos de urgencia médica o sanitaria, según lo prevé el literal c) del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- En los casos que sea necesario salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, según lo prevé el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

ARTICULO 3. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. El documento de Autorización de tratamiento de Datos Sensibles contendrá como mínimo:

- Identificación del usuario o paciente al cual se le tratara Datos sensibles.
- Calidad en que autoriza, es decir, en nombre propio o por representación jurídica.
- Definición de Datos Sensibles.
- Definición de Historia Clínica.
- Establecer quién es el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
- Objetivo de recolectar los Datos Sensibles.
- Manifestación clara que por la naturaleza de la Datos Sensibles no es obligatorio su autorización, pero que, de no otorgarla, no se negará el servicio, pero, entramos en conflicto jurídico con nuestro deber de guardadores y protectores legales de la Historia clínica.
- Firma del Usuario o Paciente.

ARTICULO 4. ACCESO A LOS DATOS SENSIBLES O A LA HISTORIA CLÍNICA. Solo tendrán acceso a los Datos Sensibles y a la Historia Clínica los autorizados expresamente por la ley los cuales enunciamos a continuación:

- El usuario o paciente.
- El Equipo de Salud.
- Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.



- Las demás personas determinadas en la ley.

PARAGRAFO 1. El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

PARAGRAFO 2. También podrán acceder a dichos Datos Sensibles por medio de la Historia Clínica los autorizados en la Sentencia T-114 de 2009 en los términos y cumpliendo los requisitos establecidos en ella.

ARTICULO 5. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de diez (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los primeros cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y los siguientes diez (10) años en el Archivo Central de la Nación. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse. Igual término será aplicado a la Historia Clínica electrónica.

ARTICULO 6. SEGURIDAD DE LOS DATOS SENSIBLES JUNTO A LA HISTORIA CLÍNICA. La Empresa archivará la historia clínica en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

ARTICULO 7. USO A LOS DATOS SENSIBLES. La necesidad de Tratamiento de Datos Sensibles por parte de la Empresa, es por la naturaleza del servicio que presta en salud y por ser su naturaleza de carácter privado. El uso o tratamiento real y único es con el fin de poder constituir la Historia Clínica de cada paciente que ingresa a la institución para que se le preste servicios de salud.

Por medio de este documento, que es de origen privado, pero está sometido a reserva legal, es que los profesionales médicos pueden evaluar su estado de salud y determinar qué procedimiento es el más adecuado. Esto aplica para el caso de consulta externa donde se debe evaluar la evolución del paciente o determinar que antecedentes presenta. La naturaleza del servicio de salud nos obliga a tener acceso y dar un tratamiento de reserva legal para los datos sensibles que manejamos de nuestros pacientes o usuarios. Por esta razón, la ley nos otorga autorización para tratar y almacenar dichos datos con todo el cuidado legal y profesional del caso.

ARTICULO 8. INCLUSIÓN DE CLÁUSULA EN LOS CONTRATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASISTENCIAL, MÉDICO GENERAL, MÉDICO ESPECIALISTA Y AUDITORES MÉDICOS EXTERNOS. En los contratos del personal y terceros mencionados se incluirá una cláusula denominada MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN SENSIBLE, en la cual se consagrará la obligación a la adhesión y cumplimiento de la presente Política de Manejo de Datos Sensibles. Igualmente se consagrará que el desconocimiento o incumplimiento de dicha política será considerada como incumplimiento a su contrato y podrá darse por terminado, sin que se exonere de su responsabilidad en los daños o perjuicios que genere la inobservancia de la presente política.

ARTICULO 9. CAPACITACIONES. Para obtener el éxito y conocimiento necesario de la presente Política de Manejo de Datos Sensibles, se realizará capacitación al personal y terceros cobijados por esta Política para que comprendan tanto su importancia como su necesidad. Logrando una comprensión real en



aquellos que manejen o conozcan de una u otra forma los Datos Sensibles de los pacientes asistidos en la Empresa. Estas capacitaciones se realizarán por sucursales y se dejara constancia de su realización.

ARTICULO 10. USO Y ENTREGA DE LOS VIDEOS DE SEGURIDAD. La Empresa cuenta con el instructivo I-GI-008 INSTRUCTIVO PARA ENTREGA Y USO DE LOS VIDEOS DE SEGURIDAD que contengan datos sensibles de los pacientes. Deberá tenerse en cuenta tanto el uso interno de los videos como la entrega de copias a las autoridades competentes y terceros según sea el caso.

ARTICULO 11. RÉGIMEN LEGAL. Para cualquier interpretación o llenar vacíos posibles frente a la presente Política de tratamiento de datos sensibles de la Empresa se debe recurrir al artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1081 de 2015, y demás normas aplicables, junto a demás normas que modifiquen, deroguen o reglamenten las anteriormente mencionadas.

Nombre: _____
Representante Legal
IMO INSTITUTO MÉDICO ONCOLÓGICO S.A.S
NIT 900.428.862-5

