



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

## 1. OBJETIVO

Fijar la Política de Tratamiento de Datos Personales en cuanto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, estableciendo lineamientos que garanticen el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan en relación con los datos personales tratados por AUDITSALUD SAS.

## POLÍTICA

AUDITSALUD SAS reconoce la importancia de proteger la privacidad y los datos personales de nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas. Esta política describe cómo recopilamos, utilizamos, divulgamos y protegemos la información personal de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicable.

## 2. ALCANCE

Esta Política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de AUDITSALUD SAS., quien actúa en calidad de RESPONSABLE del Tratamiento de los Datos Personales

## 3. PRINCIPIOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En AUDITSALUD SAS, nos comprometemos a cumplir con los siguientes principios en el tratamiento de datos personales:

3.1. Legalidad: Solo recopilamos y procesamos datos personales de manera legal y conforme a la normativa aplicable de protección de datos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

- 3.2. Transparencia: Informamos de manera clara y transparente a las personas sobre cómo se recopilan, utilizan, divulgan y protegen sus datos personales.
- 3.3. Finalidad: Recopilamos y utilizamos datos personales solo para fines específicos y legítimos, y no los procesamos de manera incompatible con dichos fines.
- 3.4. Minimización de datos: Recopilamos y procesamos solo los datos personales necesarios para cumplir con los fines especificados y limitamos la cantidad de datos recopilados al mínimo necesario.
- 3.5. Exactitud: Mantenemos los datos personales precisos, actualizados y completos, y tomamos medidas razonables para corregir o eliminar cualquier información inexacta o incompleta.
- 3.6. Seguridad: Implementamos medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales contra pérdidas, accesos no autorizados, divulgación, alteración o destrucción indebida.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES CLAVE

- 4.1 Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales
- 4.2 Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de 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
- 4.3 Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, pueden ser manuales, es decir cuando la información se encuentra organizada y almacenada de manera física, o automatizadas, es decir cuando la información se almacena y administra con la ayuda de herramientas informáticas.
- Lineamientos generales

- 4.4 Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.
- 4.5 Derecho de Habeas Data: 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, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- 4.6 Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- 4.7 Información pública: Es la agrupación ordenada de datos públicos, que permite otorgarle a los datos una utilidad y uso en determinado contexto, y que se genera a partir del desarrollo de actividades para el funcionamiento del Estado, es decir de los registros periódicos de las actividades misionales de las entidades, o como consecuencia del ejercicio de funciones de rutina en el Estado. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o Tratamiento de los datos.
- 4.8 Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- 4.9 Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- 4.10 Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

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

## 5. RESPONSABILIDAD

Responsable del tratamiento: AUDITSALUD SAS.

Nº registro: NIT: 900.540.735

Dirección Calle 104B No. 57 -23 apto 502 – Barrio la Pasadena

Teléfono: 317 8576794

E-mail: [habeasdata@auditsalud.com](mailto:habeasdata@auditsalud.com).

## 6. RECOPIACIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES

Recopilamos datos personales de diversas fuentes, incluidas solicitudes de servicios, contratos, formularios en línea, correos electrónicos y comunicaciones verbales. Utilizamos los datos personales recopilados para proporcionar nuestros servicios, responder a consultas, cumplir con obligaciones legales y mejorar nuestros servicios.

## 7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La empresa AUDITSALUD SAS. utilizará los datos personales provenientes de empleados, clientes, proveedores, y terceros para las siguientes finalidades:

7.1 Desarrollar la relación contractual que se llegue a establecer con el Titular de la Información, bien sea directamente o por un encargo del responsable del Tratamiento.

7.2 Evaluar candidatos a ser vinculados como funcionarios de la Firma, bien sea directamente o por un encargo del responsable del Tratamiento.

7.3 Desarrollar las relaciones laborales que existan con sus empleados.

7.4 Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y al comportamiento comercial de sus proveedores.

7.5 Para el desarrollo de la celebración de contratos de prestación de servicios, en los que exista Tratamiento de información personal.

7.6 Para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, contractuales y reglamentarias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

7.7 Para conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **AUDITSALUD SAS**

## **8. DERECHOS DE LOS TITULARES**

8.1 Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

8.2 Solicitar prueba de la autorización otorgada a AUDITSALUD SAS., salvo cuando expresamente se exceptúe por ley como requisito para el Tratamiento.

8.3 Ser informado por AUDITSALUD SAS., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

8.4 Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante AUDITSALUD SAS., quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

8.5 Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. O cuando no medie un deber legal o contractual que obligue a su conservación.

8.6 Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

## 9. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

El Titular de la Información puede ejercitar su derecho a conocer, acceder, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales en los términos previstos en la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, de manera gratuita, al menos una vez cada mes calendario, y cuando se trate de reclamos siempre que haya un motivo para ello, mediante carta acompañada de copia del documento de identidad.

En consecuencia, los canales establecidos por **AUDITSALUD SAS.** para el ejercicio de sus derechos como Titular a través del correo electrónico [habeasdata@auditsalud.com](mailto:habeasdata@auditsalud.com).

## 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Todos los miembros de la Entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición fina

## 11. USO DE LA INFORMACIÓN

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 8 de la presente política. En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política. Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

- a) En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la Entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- b) Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona
- c) En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo. **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
- d) Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- e) Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por la Oficina de Tecnología e Informática, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

- f) Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

## 12. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

## 13. DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

## 14. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

- 14.1 Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

14.2 La consulta se formulará por el medio habilitado por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

14.3 La consulta será atendida 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 dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 15. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa **AUDITSALUD SAS**. procurará que exista plena armonía entre el presente documento y las políticas desarrolladas por los responsables del Tratamiento que le confíen algún encargo relacionado con información personal. Para ello se compromete a: (i) tratar los datos personales comunicados de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado, con las leyes aplicables, y conforme a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012; y, (ii) salvaguardar la seguridad y guardar la confidencialidad de la información de carácter personal transmitida a la Compañía.

## 16. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

La Entidad realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la Entidad. Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios. Por regla general AUDITSALUD realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

personales. Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el Oficial de Protección de Datos Personales a la Secretaría General para su valoración y aprobación

## 17. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

AUDITSALUD SAS desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información. La Entidad debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus funcionarios y contratistas en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular. Los nuevos funcionarios y contratistas, al momento de vincularse con la Entidad, deben recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los funcionarios, contratistas y terceros conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de datos personales y seguridad de la información. Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica. Desde el proceso de Gestión de Talento Humano, conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales, se definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

## 18. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en los términos de la política en protección de datos personales será informado a través de la página web de AUDITSALUD SAS., o mediante una comunicación escrita dirigida a los Titulares a la última dirección registrada por éstos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO: GST-PLC-001
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 23/04/2024

## 19. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La presente Política de Tratamiento de Información de **AUDITSALUD SAS.** se encuentra vigente desde el mes de enero de 2022

La Firma **AUDITSALUD SAS.** conservará los datos personales mientras sean necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados, o mientras duren los encargos conferidos por el responsable del Tratamiento, todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en las normas especiales que regulan la conservación de documentos y en los términos acordados con el responsable del Tratamiento cuando corresponda.

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	Elaboración de documento	23/04/2024	Yenny Acosta Directora Administrativa	Juliana Moran Directora de Calidad	Jaime López Gerente General
<b>Las Modificaciones al Formato No Son Válidas Sin Aprobación. (Firmas En Formato Original Aprobado)</b>					

La presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES será actualizado en la medida que se requiera; al respecto, la Gerencia General de AUDITSALUD SAS, será la competente para aprobar todos los cambios propuestos por la Dirección de Servicios Tecnológicos de Información, quien es el responsable de la revisión y actualización, tomando como referencia las políticas internas de AUDITSALUD SAS, el marco normativo vigente que regula al respecto, así como las mejores prácticas y las recomendaciones de organismos de control.