

Objetivo	Establecer los criterios bajo los cuales Comparta EPS-S realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos, a través de los procedimientos establecidos por la entidad para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales y mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, con el fin de asegurar a los titulares la reserva, protección e integridad de los datos suministrados.
Responsable	Profesional Base de Datos
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> A) Las Bases de datos deben ser actualizadas y reportadas en la RNBD de la Superintendencia de Industria y comercio B) Las consultas recibidas por los titulares de la información serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes. C) Los reclamos recibidos por los titulares de la información serán atendidos en un término máximo de diez (15) días hábiles. En caso de no ser posible dar respuesta al reclamo, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo ocho (8) días hábiles siguientes. D) Canales designados para dar respuesta a las consultas y reclamos presentados son por medio físico en la Oficina principal de Comparta EPS-S o a través de correo Electrónico

Definiciones y Abreviaturas:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales a cargo de un tercero.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales 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
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación
- **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
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
		Versión: 1
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Fecha: Abril 2021

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

CONTENIDO:

Tabla de contenido

CAPÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Identificación del Responsable del Tratamiento	4
1.2. Objetivo de la Política	4
1.3. Alcance de la Política	4
1.4. Titulares a quien va dirigida la Política	4
1.5. Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales	5
CAPÍTULO SEGUNDO	5
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	5
2.1. Tipos de bases de datos Personales	5
2.2. Tipos de Datos Personales que recolecta Comparta EPS-S	5
2.2.1. Definición Categoría de datos	7
2.3. Tratamiento al que se someten los datos personales	8
2.3.1. Recolección	9
2.3.2. Otras fuentes de recolección de la información	10
2.3.3. Almacenamiento	10
2.3.4. Usos y finalidades de la recolección de la información	10
2.3.5. Circulación	11
2.3.6. Supresión y/o Disposición Final	11
2.4. Autorización para el tratamiento de datos personales	12
2.4.1. Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes	12
2.5. Medidas de Protección	13
2.6. Obligaciones de los Encargados de la Información	13
2.7. Comparta EPS-S como Encargado de la Información	14
CAPÍTULO TERCERO	14
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	14
3.1. Derechos que le asiste como titular del dato.	14

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1 Fecha: Abril 2021

3.2. Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos	15
3.2.1. Consulta	15
3.2.2. Reclamo	15
3.3. Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo	15
3.3.1. Información que debe acreditar el titular del dato	16
3.4. Solicitud de imágenes y videos	16
3.4.1. Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos	16
3.5. Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data	17
3.6. Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	17
CAPÍTULO CUARTO	17
DISPOSICIONES FINALES	17
4.1. Medidas permanentes	17
4.2. Vinculatoriedad de la Política	18
4.3. Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales	18
4.4. Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia	18

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1
		Fecha: Abril 2021

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Identificación del Responsable del Tratamiento

Cooperativa de Salud Comunitaria Empresa Promotora de Salud Subsidiada, en adelante **Comparta EPS-S** actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, y en cumplimiento del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, se permite identificar a través de los siguientes datos:

Razón Social	Cooperativa de Salud Comunitaria Empresa Promotora de Salud Subsidiada - Comparta EPS-S
NIT	804002105-0
Dirección	Carrera 28 # 31-18 La Aurora. Bucaramanga, Santander
Correo electrónico	notificación.judicial@comparta.com.co
Teléfono	(7) 6977858
Página web	www.comparta.com.co

1.2. Objetivo de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales Comparta EPS-S realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos, en archivos físicos y electrónicos.

1.3. Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los procedimientos que Comparta EPS-S lleva a cabo para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.4. Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, se encuentra dirigida a:

- a. Usuarios
- b. Prestadores
- c. Empleados
- d. Proveedores
- e. Asociados
- f. Encargados de la Información

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
		Versión: 1
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Fecha: Abril 2021

- g. Cualquier titular de la información, ya sea actuando en su nombre, o como representante legal, que con ocasión a las actividades que se encuentre vinculado con Comparta EPS-S, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

1.5. Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011 y la Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1. Tipos de bases de datos Personales

Comparta EPS-S tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales se clasifican en las siguientes categorías a saber:

COMPARTA EPS-S		
N°	Tipo de Base de Datos	Finalidad
1	Usuarios	Garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud ofertados a los usuarios de la EPS.
2	Prestadores	Formalizar, mantener y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. Articulación para el desarrollo de actividades del programa de promoción y prevención. Gestión de citas, ordenes de tecnologías y medicamentos.
3	Empleados	Proveer las garantías laborales a los empleados de la Cooperativa. Gestionar el cumplimiento de las responsabilidades económicas de la EPS hacia los colaboradores
4	Terceros	Formalizar, mantener y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y trámites de la relación.
5	Asociados	Registro de los asociados de la Cooperativa

2.2. Tipos de Datos Personales que recolecta Comparta EPS-S

Comparta EPS-S recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible y de Niños Niñas y Adolescentes. De acuerdo con la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **Comparta EPS-S**, en sus bases de datos, son las siguientes:

TIPO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS BASES DE COMPARTA EPS-S					
TIPO DE DATOS	TIPO DE BASE DE DATOS				
	USUARIOS	PRESTADORES	EMPLEADOS	TERCEROS	ASOCIADOS
1. DATOS GENERALES					
Datos de personas menores de 18 años	✓		✓		✓
Datos de personas mayores de 18 años	✓	✓	✓	✓	✓
2. DATOS DE IDENTIFICACION					
Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros.	✓	✓	✓	✓	✓
Datos específicos de la identificación de la persona	✓	✓	✓	✓	✓
Datos biométricos de la persona	✓		✓		✓
Datos de la descripción morfológica de la persona			✓		
3. DATOS DE UBICACIÓN					
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas	✓	✓	✓	✓	✓
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas	✓		✓		✓
4. DATOS SENSIBLES					
Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias	✓		✓		
Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas	✓		✓		
Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas			✓		✓
Datos de preferencias	✓		✓		✓
Población en condición vulnerable	✓		✓		
Datos sobre personas en situación de discapacidad	✓		✓		
5. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO					
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas	✓	✓	✓	✓	✓

Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.	✓		✓		✓
Datos de información tributaria de la persona		✓	✓	✓	✓
Datos patrimoniales de la persona		✓	✓		✓
Datos relacionados con la actividad económica de la persona	✓	✓	✓	✓	✓
Datos relacionados con la historia laboral de la persona	✓		✓		✓
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona	✓		✓		✓
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social	✓		✓		✓
6. OTROS DATOS					
Datos personales de acceso a sistemas de información	✓	✓	✓		✓
Datos sobre gustos y/o intereses particulares			✓		
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas		✓	✓		✓

2.2.1. Definición Categoría de datos

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros: Nombres, apellidos, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.

Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.

Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos

Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, formula dactiloscópica, voz, etc.

B. DATOS DE UBICACIÓN

Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
		Versión: 1
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Fecha: Abril 2021

Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

C. DATOS SENSIBLES

Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. ESTA SUBCATEGORÍA NO INCLUYE RESULTADOS NI DIAGNÓSTICOS.

Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.

Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas

Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.

Población en condición vulnerable. Ej: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.

D. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

Datos patrimoniales de la persona. Ej: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.

Datos relacionados con la historia laboral de la persona: experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.

Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

E. OTROS DATOS

Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.

2.3. Tratamiento al que se someten los datos personales

Los datos personales que se obtienen están sometidos al siguiente tratamiento:

ELABORA:	Profesional Base de Datos	REVISÓ:	Analista De Procesos	APRUEBA:	Consejo Administración	PAG:	8 de 18
-----------------	---------------------------	----------------	----------------------	-----------------	------------------------	-------------	---------

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1 Fecha: Abril 2021

2.3.1. Recolección

El tratamiento de la información personal que realiza **Comparta EPS-S** se obtiene a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular y en algunas ocasiones es obtenida por parte de terceros, previa autorización del titular.

Los instrumentos que utiliza **Comparta EPS-S** para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE COMPARTA EPS-S		
Áreas Responsables	Bases de Datos	Instrumentos de recolección de información personal
1. Dirección de Aseguramiento Social 2. Encargados de la Información 3. Dirección General de servicios de Salud	USUARIOS	Formulario de Afiliación y Reporte de Novedades
		RIPS (Registro Individual de prestación del servicio)
		Formulario y notificación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (Página web)
		Historias Clínicas
		Formulario de Actualización de datos
		Autorizaciones para la prestación del Servicio
Dirección General de Servicios	PRESTADORES	Servicio Chatbot Online
Dirección Administrativa	EMPLEADOS	Bases de Datos Fuentes de acceso Público
		Propuestas Comerciales
		Consentimiento Informado
		Hojas de vida y soportes académicos y Laborales
Dirección Administrativa	TERCEROS	Perfil Sociodemográfico
		Formulario de Actualización de datos
		Formulario de inscripción SARLAFT
1- Gestor Cooperativo 2- Dirección Administrativa	ASOCIADOS	Planillas de asistencia a las Asambleas, Capacitaciones
		Actas de reuniones
		Hojas de Vida
		Formulario de inscripción SARLAFT
		Formulario de Actualización de datos
		Libro de registro de Asociados

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1 Fecha: Abril 2021

2.3.2. Otras fuentes de recolección de la información

- A. **Grabaciones:** Comparta EPS-S recolecta datos personales de sus empleados y visitantes, a través de cámaras de seguridad, para proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y activos de sus instalaciones, así como para fines de seguridad en las instalaciones administrativas.
- B. **Cookies:** Para facilitar el uso del sitio web utiliza "Cookies", que son pequeñas unidades de información almacenada temporalmente en el disco duro del computador del titular, útiles para navegar en el Sitio. La información contenida en las 'Cookies' sirve, para el control de sesiones, en particular navegación mejorada y para obtener un alto desempeño como usuario amigable de un sitio Web, y para almacenar información personal relativa a identificación.

2.3.3. Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos se encuentra en los servidores de **Comparta EPS-S**, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas. Los sistemas de información cuentan con controles de acceso, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

En cuanto a las imágenes de los titulares que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de cinco (05) días calendario, tiempo en el cual, es eliminada dicha información.

2.3.4. Usos y finalidades de la recolección de la información

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- A. Servicio de Salud: Gestión de autorizaciones para servicios de salud, Gestión de Ordenes médicas y medicamentos, Registro de Citas Médicas u Odontológicas, Registro de Imágenes y Exámenes Diagnósticos e Historial Clínico.
- B. Sanidad: Gestión del Sisbén
- C. Gestión de estadísticas internas, atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) y envío de comunicaciones.
- D. Procedimientos administrativos, Administración de Sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios y desarrollo operativo.
- E. Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales y Requerimientos por organismos de control.
- F. Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- G. Gestión de asociados de la Cooperativa.
- H. Gestión contable, fiscal y administrativa: gestión de clientes, gestión de facturación, gestión de cobras y pagos, gestión de proveedores y contratistas, gestión económica y contable, gestión fiscal y gestión de relaciones comerciales.

- I. Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, datos privados y sensibles, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.

2.3.5. Circulación

Comparta EPS-S internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso a sus sistemas de información por parte de sus empleados.

Por regla general **Comparta EPS-S** no transfiere los datos personales que captura a terceros, y solo lo hace de manera excepcional para la efectiva prestación del servicio en el siguiente caso y con la siguiente base de datos:

CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE COMPARTA EPS-S				
N°	TIPO DE BASE DE DATOS	TRANSMISIÓN DE DATOS		OBJETO DE LA TRANSMISION
		SI	NO	
1	USUARIOS	✓		Debido a que algunos Servicios que presta comparta se realizan a través de terceros, como son los prestadores, se transmiten datos de los usuarios para la efectiva prestación del servicio.
2	PRESTADORES		✓	
3	EMPLEADOS		✓	
4	TERCEROS		✓	
5	ASOCIADOS	✓		Este registro es solicitado por entes de vigilancia y control como lo son: Contraloría, Supersalud, Procuraduría, Industria, Cámara de comercio, entre otros.

Comparta EPS-S aclara que tiene procedimientos establecidos, para que, una vez terminada la relación contractual con estos terceros, destruyan la información que se le transmitió con ocasión a dicho contrato.

En cuanto a la historia clínica está sometida a reserva legal y sólo puede ser conocida por el paciente y su médico, no obstante, puede ser conocida por terceros previa autorización del paciente, o en los casos previstos por la ley (Ley 23 de 1981)

Así mismo, **Comparta EPS-S** tiene obligaciones legales ante las autoridades administrativas, de reportar información relativa al servicio que presta, por tal razón, transmite información a dichas autoridades, así como a las autoridades tributarias respectivamente.

2.3.6. Supresión y/o Disposición Final

Debido a al tipo de servicio social que presta **Comparta EPS-S** la información de los usuarios se almacenará de manera permanente, debido a que se tratan de datos relativos a la salud, que se encuentran asociados a la historia clínica de los usuarios. En cuanto a otro tipo de datos, que no son categorizados como sensibles, la supresión se

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
		Versión: 1
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Fecha: Abril 2021

realiza una vez ha cumplido la finalidad para la cual se solicitaron, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya establecido con **Comparta EPS-S**

Para efectos de la información personal que se manejan de los Usuarios, específicamente la relacionada con la historia clínica, la conservación será por un periodo mínimo de veinte (20) años contados a partir de la última fecha de atención. Pasada este término de conservación, la historia clínica puede destruirse (Resolución 1995 de 1999)

2.4. Autorización para el tratamiento de datos personales

Comparta EPS-S solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

Hay casos en los cuales, por mandato legal, las autorizaciones vienen previamente establecidas, y Comparta EPS-S no puede modificar, como es la Resolución 924 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, “Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud”, en estos casos, Comparta EPS-S, se adhiere a dicha autorización.

Por otro lado, Comparta EPS-S, amparada por el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no solicita la autorización para el tratamiento de los datos personales, cuando se trate de casos de urgencia médica o sanitaria, no obstante, dicha captura de información cumplirá con todas las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

2.4.1. Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes

Comparta EPS-S recolecta datos de menores de edad, en los siguientes casos:

- A. Por parte del adulto responsable que es padre/madre y que son empleados de Comparta EPS-S, para fines de afiliación a seguridad social.
- B. Por parte del adulto responsable que se encuentra a cargo del menor y/o adolescente y suministra los datos a los prestadores de la red de Comparta

En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con los principios para el tratamiento de datos personales, así como la Constitución Política, como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los menores, por sobre cualquier otra población.

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1 Fecha: Abril 2021

2.5. Medidas de Protección

Comparta EPS-S tiene adoptadas medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente **Comparta EPS-S** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La Política de Seguridad Informática de Comparta EPS-S aprobada, establece políticas, procesos y controles respecto a:

- A. La seguridad organizacional, lógica, física y jurídica, relativas a la protección de la información.
- B. Controles para el acceso de la información por parte de terceros.
- C. Respuesta ante incidentes de seguridad.
- D. Protección contra virus.
- E. Capacitación a los usuarios en el manejo seguro de la información.
- F. Identificación del usuario y uso seguro de contraseñas.
- G. Seguridad perimetral controlada con un Firewall.
- H. Sistema de Detección de Intrusos y prevención de Fuga de Datos.
- I. Procedimientos para hacer las copias de seguridad.
- J. Procedimientos para restaurar las copias de seguridad.
- K. Controles de seguridad en el caso de terceros traten datos personales de EPS
- L. Documentación de procesos relacionados con la seguridad de la información

Otras políticas que tiene implementado **Comparta EPS-S** para la protección de la información son:

- A. Políticas de Tratamiento de la Información Personal.
- B. Manuales internos de procedimiento para el tratamiento de información personales.
- C. Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y de outsourcing.
- D. Autorizaciones para el tratamiento de datos en los formatos y espacios donde se capture información personal.

2.6. Obligaciones de los Encargados de la Información

Los proveedores, prestadores y/o personas externas a Comparta EPS-S, que en virtud de una relación comercial realice el tratamiento de datos personales por cuenta de Comparta EPS-S, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales.

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
		Versión: 1
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Fecha: Abril 2021

3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.
7. Por lo mínimo, una vez al año, deberá informar a Comparta EPS-S sobre las medidas de protección sobre la información personal que se la ha encargado.

2.7. Comparta EPS-S como Encargado de la Información

En los casos de que Comparta EPS-S opere como encargado 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 Comparta EPS-S, por lo que Comparta EPS-S presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que Comparta EPS-S lo requiera.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1. Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentra en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular, considera que Comparta EPS-S tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que Comparta EPS-S está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. Actualización de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. Rectificación y/o corrección de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. Supresión de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. Revocación de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de Comparta EPS-S con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1 Fecha: Abril 2021

3.2. Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos

3.2.1. Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **Comparta EPS-S**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2. Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **Comparta EPS-S**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que Comparta EPS-S no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3. Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **Comparta EPS-S**, son las siguientes:

- A. Los empleados
- B. Los contratistas y proveedores
- C. Clientes corporativos
- D. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- E. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de Comparta EPS-S.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1 Fecha: Abril 2021

3.3.1. Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- A. Nombres completos y apellidos
- B. Tipo y número de identificación
- C. Dirección de domicilio
- D. Teléfono de contacto
- E. Correo electrónico
- F. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

3.4. Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
2. Justificar la necesidad de la solicitud
3. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de ser un tercero el interesado, deberá aportar el documento de autorización para la consulta a esa información por parte del titular del dato.

3.4.1. Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, Comparta EPS-S:

1. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.3 de la presente política
2. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de personas diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o videos
3. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, Comparta EPSS verificará internamente si los hechos que describe el titular se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
4. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, Comparta EPS-S, citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
		Versión: 1
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Fecha: Abril 2021

3.5. Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

Comparta EPS-S tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Hábeas Data:

- A. Canal Electrónico: contacto@comparta.com.co
- B. Portal Web / PQR Comparta EPS-S
- C. Canal Físico: Carrera 28 # 31-18 La Aurora, Bucaramanga, Santander.
Horario de atención: 9:00 am a 4:00pm

Estos son los únicos canales que **Comparta EPS-S**, tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto **3.3.1** de la presente política.

3.6. Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

La Dirección de TI dispondrá un Profesional que hará las veces de Oficial de Protección de Datos Personales, y es el responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de Comparta EPS-S, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a notificación.judicial@comparta.com.co

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

4.1. Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, Comparta EPS-S de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales. Si alguna área y/o proceso, establece otra fuente de recolección de información personal, diferentes a las mencionadas en el punto 2.3.1, deberá informar previamente al Área que haga las veces de Oficial de Protección de Datos Personales.

	MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TI-SIF-M11
	Proceso/Subproceso: Tecnologías de la Información / Seguridad de la Información	Versión: 1
		Fecha: Abril 2021

4.2. Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con Comparta EPSS, deberá acatar la presente política.

4.3. Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales se articula con el TI-SIF-M12 Manual de Protección de Datos Personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

4.4. Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

Esta política entra en vigencia el día 30 del mes de Abril del año Dos Mil Veintiuno (2021)

Firma

MÓNICA HERNÁNDEZ BENÍTEZ
Representante Legal
COMPARTA EPS-S

Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado
1	Abril 2021	Creación del manual