

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Emisión: 12/04/2024
Pág.: 1 de 15		

<b><u>CONTROL DE CAMBIOS:</u></b>			
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>NUEVA VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA.</b>
13-06-2018	Emisión anterior	<b>2</b>	<b>13/06/2018</b>
09-04-2024	Cambio de correo electrónico y Teléfono en información general, Se agregó secciones de Gestión de Pacientes y Gestión de Visitantes. Actualización datos responsables de Atención. Ampliación sección Archivo de la Información. Ampliación sección Disposiciones Finales. Se realizaron ajustes de redacción a nivel general del documento, así mismo se organizó la información.	<b>3</b>	<b>09/04/2024</b>
11-04-2024	Se actualiza nombre del documento y se actualizan correos y contactos, así como redacción del documento	<b>4</b>	<b>12/04/2024</b>

	<b>POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
		Emisión: 12/04/2024
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Pág.: 2 de 15

**Unimsalud S.A.S.**, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, ha diseñado la POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS, la cual se socializa a todos sus clientes pasados, presentes, y futuros, así como a los receptores de información misional y comercial, el personal, visitantes, consultantes, socios, accionistas, contratistas y cualquier titular de información en nuestras bases de datos.

## 1. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo establecer las directrices para garantizar el adecuado cumplimiento sobre la normatividad de protección de datos personales.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todo tratamiento de datos personales que sea generado en Colombia y recibido por **Unimsalud** incluyendo a sus directivos, colaboradores y en casos de acuerdos con terceros para actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales.

**Unimsalud** se rige por la Ley 1581 de 2012 en todos los casos, en consonancia con su misión institucional.

## 3. INFORMACIÓN GENERAL

**Unimsalud S.A.S.** es una sociedad mercantil inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, identificada con el NIT 830011008-7.

### DATOS GENERALES:

<b>Razón Social</b>	SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL UNIMSALUD S.A.S
<b>Domicilio</b>	Bogotá
<b>Dirección</b>	Cra. 22 # 72 - 35
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:protecciondedatos@unimsalud.com.co">protecciondedatos@unimsalud.com.co</a>
<b>Teléfono</b>	601 745 1920 ext.

Establecer lineamientos y directrices generales para el manejo, preservación y confidencialidad de la información de Usuarios, Trabajadores, Proveedores, Clientes y otras partes interesadas.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 3 de 15

## 4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES PARA LAS CUALES SE UTILIZA LA INFORMACIÓN

### 4.1. FINALIDADES GENERALES

El tratamiento de los datos personales por parte de **Unimsalud S.A.S.**, se llevará a cabo para cumplir con las siguientes finalidades generales y específicas que se detallarán más adelante:

- Realizar estudios estadísticos, de mercado y administrativos para analizar el perfil de sus clientes y potenciales clientes, utilizando los resultados para la toma de decisiones administrativas.
- Establecer medidas de seguridad y control de acceso en las instalaciones de **Unimsalud S.A.S.**, incluyendo la implementación de zonas video-vigiladas y sistemas de acceso, con el fin de garantizar la seguridad de los bienes y personas dentro de la organización
- Atender consultas, peticiones, quejas y reclamos realizados por los titulares de datos, así como por personas autorizadas y entidades públicas conforme a lo establecido por la ley
- Mantener comunicación con las diversas partes interesadas con quienes **Unimsalud S.A.S.** tiene o ha tenido relación, tales como trabajadores, accionistas, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para atender cualquier finalidad específica que se mencione posteriormente en el presente documento.
- Transferir información a diferentes áreas de **Unimsalud S.A.S.** con el fin de llevar a cabo las operaciones propias de la organización, incluyendo pagos a terceros, reportes a entidades públicas y privadas, así como la ejecución de procedimientos financieros, de talento humano, misionales y de evaluación.
- Registrar los datos personales en los sistemas de información y bases de datos físicas y digitales de Unimsalud S.A.S. para su gestión y protección adecuadas.
- Realizar cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas y aquellas específicas que se detallen más adelante en el presente documento, que sean necesarias para el desarrollo del objeto social de **Unimsalud S.A.S.**
- Efectuar registros en los sistemas correspondientes de **Unimsalud S.A.S.**, como sistemas contables, bancarios, de control de acceso, entre otros.
- Informar sobre nuevas versiones de la política de tratamiento de datos personales y solicitar la actualización de los datos de los cuales la empresa es responsable
- Enviar comunicaciones con el fin de difundir información relevante relacionada con el área en la cual se desempeña el titular de los datos personales
- Transferir, usar, comunicar, suprimir, compartir y actualizar información a terceros que tengan, hayan tenido o esperen tener algún tipo de vinculación con la

	<b>POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 4 de 15

empresa, como empleados y contratistas que requieran acceder a los datos para el desarrollo de sus funciones

#### 4.2. GESTIÓN DE PACIENTES

Se llevará a cabo para cumplir con las siguientes finalidades específicas en relación con nuestros pacientes:

- Atender las solicitudes, consultas o modificaciones de citas médicas para asegurar una atención oportuna y eficaz a los pacientes.
- Verificar la identidad del paciente mediante sus datos de identificación y registros biométricos para garantizar la precisión y seguridad de la atención médica.
- Generar, revisar y/o actualizar la historia clínica del paciente en del desarrollo de las actividades del personal asistencial y en procesos de auditoría médica.
- Determinar el estado de salud del paciente en correlación directa con su actividad laboral, con el fin de establecer medidas de prevención, manejo, seguimiento y control.
- Establecer los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el paciente en correlación directa con su actividad laboral.
- Inclusión de datos básicos de identificación, así como de registros biométricos en el certificado de aptitud relacionado con la atención médica del paciente, previa autorización y consentimiento explícito de este.
- Elaboración de informes estadísticos de condiciones de salud destinados a las empresas clientes con información anónima de pacientes pertenecientes a estas para fines de análisis y toma de decisiones.
- Realizar el monitoreo y mejora continua de la calidad de los servicios ofrecidos por **Unimsalud S.A.S.**, mediante la recopilación de encuestas de satisfacción de pacientes y su retroalimentación.
- Gestionar las medidas inmediatas ante posibles emergencias que se presenten ya sea para conocer la población a evacuar, o notificar a contactos autorizados durante su estadía en las instalaciones de **Unimsalud S.A.S.**
- Reportar enfermedades de interés en salud pública y los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) a las autoridades competentes, en cumplimiento de las normativas vigentes.
- Asegurar la custodia confidencial de la información médica de los pacientes, protegiendo su privacidad y cumpliendo con las regulaciones de protección de datos.

#### 4.3. GESTIÓN DE VISITANTES

Se aplicaran todos los datos específicos requeridos en relación con nuestros visitantes:

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
		Emisión: 12/04/2024
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 5 de 15

- Verificar la identidad del visitante mediante datos de identificación proporcionados.
- Registrar a los visitantes que accedan a las instalaciones de **Unimsalud S.A.S.**, con el fin de mantener un control adecuado de su presencia en todo momento.
- Tomar las medidas necesarias ante posibles emergencias que puedan surgir, con el fin de evacuar a la población o notificar a los contactos autorizados, garantizando su seguridad durante su estadía en **Unimsalud S.A.S.**
- Implementar medidas de seguridad y control de acceso para proteger la confidencialidad de la información y garantizar la seguridad de nuestros visitantes mientras se encuentren en nuestras instalaciones.

#### 4.4. GESTIÓN DE CLIENTES

Se cumplirá con los parámetros definidos por Unimsalud para los cliente pasados y vigentes:

- Para el ejercicio, conocimiento, validación, reporte y construcción de los negocios jurídicos que Unimsalud celebra en desarrollo de su objeto social.
- Para llevar a cabo un estudio de antecedentes del cliente, análisis personal, análisis de riesgos, veracidad de la información fáctica presentada, la verificación de su capacidad económica, sus antecedentes, el grado de cumplimiento de sus compromisos contractuales tanto positiva como negativamente, su comportamiento de pago, su riesgo financiero, sus relaciones con unidades de servicio al cliente, sus estadísticas contractuales y judiciales si las hubiera; la realización de estudios estadísticos y comportamentales que permitan entender mejor las necesidades de los clientes y usuarios y ofrecerles mejores productos y servicios
- Para desarrollar la gestión contractual encomendada y con el fin de generar los respectivos reportes a entidades públicas y privadas.
- **Unimsalud S.A.S.** otorgará la información de sus clientes o que en razón de su ejercicio conozca de terceros siempre que sea requerido por autoridad administrativa o judicial.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con los clientes, mediante él envío de información comercial relevante.
- Para mejorar, promocionar y desarrollar productos y/o servicios adicionales de **Unimsalud S.A.S.**

#### 4.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MARKETING

La responsabilidad de los datos frente a terceros con los cuales las áreas administrativas involucradas de la Entidad que tengan contacto y con los miembros de los órganos colegiados, se manejaran de la siguiente manera:

	<b>POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 6 de 15

- Utilizar los datos recolectados, almacenados, usados o suprimidos por Unimsalud a través de diferentes medios, como formularios de página web, redes sociales y medios físicos, para llevar a cabo actividades de investigación administrativa y comercial, estudios de mercado, y conocer el perfil comercial y familiar de futuros clientes, empleados o colaboradores. Además, se emplearán para el envío de cotizaciones, ofertas, encuestas de atención al cliente y cualquier otra campaña de mercadeo relacionada con los productos o servicios de **Unimsalud S.A.S.**
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos o servicios ofrecidos por **Unimsalud S.A.S.**, así como ofertas relacionadas con los mismos.
- Fortalecer las relaciones con los posibles clientes, mediante el envío de información comercial relevante.
- Mejorar, promocionar y desarrollar los productos y servicios de **Unimsalud S.A.S.**
- Reconocer, proteger y ejercer los derechos de los accionistas, socios y miembros de órganos colegiados de **Unimsalud S.A.S.**
- Realizar el pago de dividendos a socios y accionistas.
- Enviar información requerida sobre **Unimsalud S.A.S.** que sea necesaria socializar con el titular.
- Reportar datos personales ante la Cámara de Comercio del domicilio de la empresa en los casos en los cuales sea necesario realizar algún registro frente a socios, accionistas, miembros del Consejo Directivo, etc.

#### 4.6. GESTION DE TALENTO HUMANO

El manejo de datos con los aspirantes a empleos ofertados por Unimsalud, así como de empleados vigentes y antiguos, serán tratados así:

- Utilizar los datos recolectados, almacenados, usados o suprimidos por **Unimsalud S.A.S.** a través de diferentes medios, como formularios de la página web, redes sociales y medios físicos, para llevar a cabo actividades relacionadas con los ciclos de talento humano, incluyendo procesos de ingreso, permanencia y retiro de personal.
- Desarrollar relaciones laborales óptimas, transparentes e informadas, durante todo el proceso de cumplimiento de los deberes recíprocos.
- Evaluar el cumplimiento de obligaciones de los empleados y llevar a cabo cualquier obligación patronal de **Unimsalud S.A.S.**
- Emitir certificaciones o reportes a entidades que lo requieran una vez terminada la relación laboral o contractual.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
		Emisión: 12/04/2024
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Pág.: 7 de 15

- Administrar y operar los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales.
- Gestionar actividades propias de la gestión de Recursos Humanos, como nómina, afiliaciones a entidades del sistema de seguridad social, bienestar y salud ocupacional, entre otras.
- Realizar pagos derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, así como las demás prestaciones sociales correspondientes.
- Contratar beneficios laborales con terceros, como seguros de vida y gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario laboral o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados y brindar soporte para el acceso y utilización de recursos informáticos.
- Planificar y gestionar actividades empresariales.
- Entregar los datos personales a personas naturales o jurídicas para el ofrecimiento de planes, productos, servicios y/o beneficios a los empleados y contratistas.

#### 4.7. GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Se tendrán en cuenta tanto los posibles proveedores, contratistas vigentes y antiguos de **Unimsalud**:

- Evaluar integralmente a los candidatos a proveedores o contratistas para conocer su idoneidad, antecedentes, certificaciones y comportamiento contractual, así como establecer una relación de derechos y obligaciones recíprocos.
- Desarrollar las relaciones comerciales óptimas, constructivas, transparentes, informadas, en todo el proceso de cumplimiento de los deberes recíprocos.
- Utilizar la información recopilada una vez finalizada la relación contractual para emitir certificaciones o informes a entidades que lo requieran
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución o terminación del contrato, así como las demás prestaciones sociales correspondientes conforme a la ley
- Administrar y operar los procesos de selección y vinculación de contratistas o proveedores, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales, comerciales y personales.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas o proveedores, así como llevar a cabo cualquier otra obligación civil o comercial de **Unimsalud**.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 8 de 15

#### 4.8. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, según lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, siempre y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros:

- a) Que respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

**Unimsalud** vela por el uso adecuado de esta información.

#### 4.9. DEBERES DE UNIMSALUD S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

**Unimsalud S.A.S.** como responsable del Tratamiento de Datos cumplirá con los siguientes deberes, garantizando siempre que el Tratamiento propenda con las finalidades para las que se encuentra facultado:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar adecuadamente al Titular sobre la finalidad de la recolección de datos, así como sus derechos según lo establecido en este manual.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del Tratamiento, según sea el caso, únicamente los datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 9 de 15

- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m) 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.

## 5. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con la legislación vigente, los titulares de datos personales poseen los siguientes derechos:

- **Derecho a ser informado:** Los titulares tienen el derecho de solicitar a **Unimsalud S.A.S.** información sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
  - **Derecho de acceso, actualización y rectificación:** Los titulares pueden conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la empresa. Este derecho incluye la corrección de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no autorizado.
  - **Derecho a solicitar prueba de autorización:** Salvo que la ley establezca lo contrario, los titulares pueden solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos personales.
  - **Derecho a presentar solicitudes:** Los titulares pueden presentar solicitudes ante la empresa relacionadas con el uso de sus datos personales y tienen derecho a recibir información al respecto.
  - **Derecho a presentar quejas:** Los titulares pueden presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por posibles infracciones a la Ley 1581 de 2012 y otras normativas relacionadas.
  - **Derecho a revocar autorización y suprimir datos:** Los titulares pueden revocar su autorización y solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de la empresa en cualquier momento.
  - **Derecho de acceso gratuito:** Los titulares tienen derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Procedimientos para ejercer los derechos:** Los titulares pueden ejercer sus derechos y seguir los procedimientos establecidos en este documento. Estos derechos deben ser informados al titular de los datos personales cada vez que se solicite su autorización para el tratamiento de los mismos, de acuerdo con la ley.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 10 de 15

### Casos en que no se requiere de autorización:

La autorización para el tratamiento de datos personales no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) En caso de datos de naturaleza pública.
- c) En situaciones de urgencia sanitaria o médica.
- d) Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) En el tratamiento de datos relacionados con el registro civil de las personas.

**UNIMSALUD S.A.S.** utiliza la información de sus pacientes y usuarios para asegurar la prestación de servicios de salud, contratar, facturar y cobrar ante las personas naturales o jurídicas responsables del pago, diligenciamiento del Registro Individual de la Prestación de Servicios de Salud (RIPS), fines administrativos tales como auditorias, facturación, contabilidad y con el consentimiento del titular de la información, podrá adelantar procesos de investigación y estadísticas.

## 6. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

De acuerdo con lo establecido en el Numeral 4 del artículo 2.2.2.25.3.1. del Decreto 1074 de 2015, Unimsalud S.A.S. designa una persona o área específica encargada de recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales.

Esta área tiene como responsabilidad principal asegurar el adecuado tratamiento de las solicitudes de los titulares de información y garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos en materia de protección de datos.

Los datos de contacto de las dependencias son:

### Bases de datos trabajadores y ex trabajadores propios y en misión de la IPS:

- **Responsable:** Gestión Humana
- **Correo electrónico:** gestionhumana@unimsalud.com.co
- **Teléfono:** 601 745 1920 extensión 6510

### Bases de datos de aspirantes en proceso de selección:

- **Responsable:** Gestión Humana
- **Correo electrónico:** gestionhumana@unimsalud.com.co

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 11 de 15

- **Teléfono:** 601 745 1920 extensión 6510

#### **Bases de datos potenciales clientes y clientes corporativos:**

- **Responsable:** Gestión Comercial
- **Correo electrónico:** comercial@unimsalud.com.co
- **Teléfono:** 601 745 1920 extensión 6503

#### **Bases de datos Proveedores:**

- **Responsable:** Gestión de Compras
- **Correo electrónico:** compras@unimsalud.com.co
- **Teléfono:** 601 745 1920 extensión 1029

#### **Bases de datos Contratistas:**

- **Responsable:** Gestión Humana
- **Correo electrónico:** gestionhumana@unimsalud.com.co
- **Teléfono:** 601 745 1920 extensión 6510

#### **Bases de datos información sociodemográfica personal:**

- **Responsable:** Gestión HSEQ
- **Correo electrónico:** directorqhs@unimsalud.com.co
- **Teléfono:** 601 745 1920 extensión 1006

#### **Bases de Datos de Pacientes:**

- **Responsable:** Coordinación Médica
- **Correo electrónico:** coordinadormedico@unimsalud.com.co
- **Teléfono:** 601 745 1920 extensión

## **7. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS**

**Unimsalud S.A.S.** en cumplimiento del ordenamiento jurídico ha establecido los siguientes procedimientos para garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares:

### **7.1. FORMAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

**Unimsalud S.A.S.** recolectará la información necesaria para el desarrollo de su objeto social de las siguientes maneras:

- a) Visita Domiciliaria
- b) Referenciación de Datos

	<b>POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 12 de 15

- c) Diligenciamiento de Historias Clínicas de usuarios, empleados y profesionales.
- d) Información de clientes para la adecuada prestación de servicios
- e) Información de proveedores para asegurar la conformidad de nuestros productos y servicios.
- f) Información sociodemográfica de los empleados y profesionales directos y/o adscritos

De acuerdo con la forma de la recolección de la información se solicitará la suscripción de la respectiva autorización.

## 7.2. CONSULTAS.

Los titulares, sus apoderados o causahabientes podrán consultar la información que repose en las bases de datos administradas por la **Unimsalud S.A.S.** utilizando el siguiente procedimiento:

- El titular deberá enviar la solicitud de información a través del formato único disponible en Word, acompañado del documento que identifique al titular en caso de requerirse su veracidad.
- **Unimsalud S.A.S.** revisará el registro individual correspondiente al nombre del titular y al número de documento de identidad aportado.
- Si hay alguna diferencia entre los datos, **Unimsalud S.A.S.** informará al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
- Si no hay diferencias, **Unimsalud S.A.S.** responderá en un término de diez (10) días hábiles.

Las respuestas a las consultas y en general todas las comunicaciones en la materia se realizarán a través del correo electrónico del responsable.

## 7.3. RECLAMOS.

Los titulares, sus apoderados o sus causas habientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por **Unimsalud S.A.S.** debe ser sujeta de actualización, supresión, rectificación, que adviertan un incumplimiento de **Unimsalud S.A.S.**, o soliciten la revocatoria de la autorización o la prueba de la misma, podrán presentar un reclamo utilizando el siguiente procedimiento:

- La solicitud de reclamo se formulará ante **Unimsalud S.A.S.** a través del formato único disponible en Word, acompañado del documento que identifique al titular en caso de requerirse su veracidad.
- La solicitud deberá incluir una descripción clara de los hechos que motivan el reclamo y la dirección donde el titular desea recibir notificaciones, ya sea física o electrónica, junto con los documentos que pretenda hacer valer.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 13 de 15

- En caso de que la solicitud resulte incompleta, **Unimsalud S.A.S.** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la misma para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.
- Si **Unimsalud S.A.S.** no tiene la competencia para resolver el reclamo, procederá a trasladarlo a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, informando al interesado sobre esta situación. Para estos fines, **Unimsalud S.A.S.** empleará un correo electrónico exclusivo de contacto, facilitando así la identificación del momento del traslado y la recepción de la respuesta o confirmación correspondiente. En caso de desconocer a quién dirigirlo, **Unimsalud S.A.S.** notificará de manera inmediata al titular, con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Una vez recibido el reclamo completo, se registrará en el sistema interno de **Unimsalud S.A.S.** la leyenda "reclamo en trámite" junto con el motivo del mismo. Este proceso se realizará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la recepción del reclamo.
- El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles. Si no es posible hacerlo en este término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Todas las respuestas a los reclamos y comunicaciones en la materia se realizará a través del correo electrónico del responsable, a menos que el titular haya solicitado el envío de respuesta a alguna dirección física.

## 8. AUTORIZACIONES Y AVISO DE PRIVACIDAD

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, o supresión de datos personales por parte de **Unimsalud S.A.S.** requiere el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

A continuación, se especifican los pasos a seguir:

- Modo de Obtener la Autorización:** La autorización será generada por la **Unimsalud S.A.S.** y se pondrá a disposición del titular de manera previa al Tratamiento de sus datos personales.
- Prueba de la Autorización:** **Unimsalud S.A.S.** utilizará sus mecanismos para conservar la prueba de la autorización otorgada por los Titulares.
- Aviso de Privacidad:** El aviso de privacidad será proporcionado por **Unimsalud S.A.S.** al titular de los datos de manera previa al tratamiento de sus datos personales. Además, este aviso estará disponible en la página web de la empresa para facilitar el acceso del titular a esta información..

	<b>POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Emisión: 12/04/2024
		Pág.: 14 de 15

## 9. ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

La información recolectada se almacenará en el archivo físico o digital de **Unimsalud S.A.S.**, conforme a las disposiciones legales correspondientes. Para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, se implementarán medidas adecuadas de protección, incluyendo, pero no limitadas a:

- **Acceso restringido al archivo físico o a los sistemas de almacenamiento**, limitando la entrada solo al personal autorizado.
- **Protocolos de seguridad física**, como cámaras de vigilancia, sistemas de alarma y control de acceso.
- **Protección de la integridad y confidencialidad de los datos** mediante el cifrado para los datos sensibles almacenados.
- **Respaldo regular de los datos** y procedimientos de recuperación en caso de pérdida o daño.
- **Políticas y procedimientos claros para el manejo seguro de la información**, incluyendo la destrucción adecuada de datos cuando ya no sean necesarios para los fines previstos.

Estas medidas se adoptarán para garantizar el cumplimiento de las normativas de protección de datos y proteger la privacidad de los titulares de la información.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

### 10.1. PERMANENCIA

Los datos personales almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las bases de datos de **Unimsalud S.A.S.** durante el tiempo que sea necesario para cumplir las finalidades mencionadas en este documento y para aquellas para las cuales fueron recolectados y tratados.

Además, se seguirán las disposiciones legales aplicables en materia de conservación de datos, asegurando que su almacenamiento cumpla con los requerimientos establecidos por las autoridades competentes. Una vez que los datos ya no sean necesarios para los fines previstos o requeridos por ley, se procederá a su eliminación o anonimización de manera segura y conforme a los protocolos internos de la empresa y la normativa vigente en materia de protección de datos.

### 10.2. CONTACTO PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES

Para cualquier consulta, aclaración o solicitud relacionada con esta política de tratamiento de la información, los titulares de los datos pueden ponerse en contacto con **Unimsalud S.A.S.** a través de los medios de contacto proporcionados en la

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Código: ODPE-015
		Versión: 4
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Emisión: 12/04/2024
Pág.: 15 de 15		

sección correspondiente de esta política o mediante los canales de comunicación habituales de la empresa.

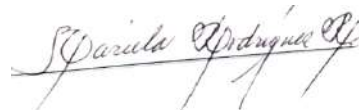
### 10.3. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**Unimsalud S.A.S.** se reserva el derecho de realizar modificaciones a la presente política en cualquier momento, con el fin de adecuarla a cambios legislativos, jurisprudenciales, técnicos, o por razones internas de la empresa. Dichas modificaciones serán comunicadas a los titulares de los datos de manera oportuna y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

### 11. VIGENCIA

Esta nueva versión de política de Protección de Datos es publicada el 09 de Abril de 2024.

Aprueba en representación de la Entidad.



**MARIELA RODRIGUEZ R.**  
GERENTE GENERAL