

# MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

## (Política de tratamiento de datos sensibles)

COPIA CONTROLADA



*"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"



Control de Cambios		
Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: <b>ELIANA ARAQUÉ</b>	Nombre: <b>MONICA SALAMANCA ROJAS</b>	Nombre: <b>JUAN MANUEL MONTOYA</b>
Cargo: Líder Administrativa y de Talento Humano Regional Boyacá	Cargo: Líder de Garantía de la Calidad Regional Boyacá	
Firma:	Firma:	Cargo: Representante Legal
Nombre: <b>KAREN MELO</b>	Nombre: <b>SANDRA PATRICIA PEÑALOZA MORA</b>	Firma:
Cargo: Líder Administrativa y de Talento Humano Regional Meta	Líder de Garantía de la Calidad Regional Meta	Nombre: <b>URIEL CRUZ VEGA</b>
Firma:	Firma:	
Nombre: <b>DIANA CAROLINA BARRERA MEJIA</b>	Nombre: <b>ANDRES HERNANDEZ</b>	Cargo: Vicepresidente Administrativo y Financiero
Cargo: Profesional SST Regional Boyacá	Cargo: Asesor Jurídico	Firma:
Firma:	Firma:	Nombre: <b>DIANY DUARTE</b>
Nombre: <b>EGLA PATRICIA BOHORQUEZ</b>	Nombre: <b>CAMILO HERRERA</b>	Cargo: Gerente Regional Meta
Cargo: Analista SST Regional Casanare	Cargo: Profesional de Calidad Regional Casanare	Firma:
Firma:	Firma:	Nombre: <b>PATRICIA VELASQUEZ</b>
Nombre: <b>JORGE VELASQUEZ</b>	Nombre: <b>LINA MARIA VALENCIA MONTENEGRO</b>	Cargo: Gerente Regional Boyacá
Cargo: Analista SST Regional Meta		Firma:
Firma:		Nombre: <b>ROCIO RIOS</b>
Nombre: <b>LEIDY JOHANNA CALEÑO</b>	Cargo: Directora Nacional de Gestión de Calidad	Cargo: Coordinador Administrativo Departamental
Cargo: Ingeniera de Procesos	Fecha: 27-04-2022	Fecha: 27-04-2022
Fecha: 27-04-2022		
Versión	Fecha	Descripción
1	15-11-2018	Creación del documento



2	16-06-2019	Modificación del documento: Cambios en la clasificación en la Política de Priorización.
3	25-11-2019	Se realiza actualización anual de las políticas, con los líderes de proceso y aprobando la alta dirección
4	13-07-2020	Se actualizan correos en la política de manejo de datos personales
5	27-11-2020	<p>Se agrega definición de diferido, se agrega política de uso prudente de antibiótico, se agrega en la política de priorización niños en brazos, paciente con criterios clínicos de riesgos de muerte o secuela grave, mujeres víctima de violencia sexual, otras víctimas de maltrato o violencia sexual y grupos étnicos.</p> <p>Se agrega operativización de la política en UCI</p> <p>Se agrega política de prevención del riesgo jurídico por responsabilidad médica.</p> <p>Se modifica las políticas de gestión administrativa, se elimina operativización de devolutivos de medicamentos e insumos</p> <p>Se agrega operativización de insumos próximos a vencer y dispensación de medicamentos, se agrega precio de venta de los productos.</p> <p>Se modifican correos de gerencia.</p>
6	27-04-2022	Se agregan políticas de SARLAFT/ADPM y SICOE, se agrega numeral de operativización en política general financiera, se ajusta política de prestación de servicios, se ajusta política de tratamiento de datos, se incluye política de desconexión laboral, se incluye operativización de la política de devolutivos de insumos y se retiran políticas de seguridad vial.



## 4. POLÍTICAS ESPECIALES

### 4.1. POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE JERSALUD S.A.S.

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Ley 1377 de 2013 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, **Jersalud S.A.S.** 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 **Jersalud S.A.S.**

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 le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, **Jersalud S.A.S.** Implementa tales disposiciones teniendo en cuenta que, para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a 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 **Jersalud S.A.S.** 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:

- **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 la misma a todos los clientes, proveedores, empleados



y terceros de quienes **Jersalud S.A.S.** ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley emblema del derecho al Habeas Data.

Asimismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

## • DEFINICIONES

**Autorización:** consentimiento que, de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.

**Titular:** persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.

**Base de datos:** conjunto de datos personales.

**Dato personal:** información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que Política Manejo de Información y Datos Personales puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**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.

**Encargado del tratamiento:** 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:** 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.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

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





**Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**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.

- **DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA COMPAÑÍA TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la compañía de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual **Jersalud S.A.S.** sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle 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 cuáles se enuncian a continuación:

**PRIMERO:** Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a **Jersalud S.A.S.** respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.

**SEGUNDO:** Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a **Jersalud S.A.S.**, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.

**TERCERO:** Derecho a ser informado por **Jersalud S.A.S.** previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.

**CUARTO:** Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la compañía.

**QUINTO:** Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que **Jersalud S.A.S.** no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.

**SEXTO:** Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con **Jersalud S.A.S.**, para lo cual la Empresa con ayuda de la Política Manejo de Información y Datos Personales y su Departamento de TIC se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

- **CASOS EN LOS CUALES Jersalud S.A.S. NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER**



- a. Cuando la 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. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
  - c. 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. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
  - e. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.
- **A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE Jersalud S.A.S. SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS**
    - A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a **Jersalud S.A.S.**
    - A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
    - A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia. Política Manejo de Información y Datos Personales.
  - **DEBERES QUE TIENE JERSALUD SAS RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS**

**Jersalud S.A.S.**, 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 aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. La compañía deberá 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.
- c. La compañía deberá informar de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la compañía deberá diseñar 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. Alguno de estos medios puede ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web de **Jersalud S.A.S.** entre otros.
- d. La compañía debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
- e. En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.



- f. La Empresa debe 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 **Jersalud S.A.S.**, 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
- g. La compañía, deberá 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.
- h. La compañía deberá conservar con las debidas seguridades 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 los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.
- i. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- j. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- k. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- l. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley 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.
- m. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### • FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Jersalud S.A.S.** en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, acreedores, aliados estratégicos, filiales, subordinadas entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- Ofrecer servicios de salud, así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.
- Fines Contables
- Fines de calidad en los servicios prestados por **Jersalud S.A.S.** y servicios prestados a **Jersalud S.A.S.**

Por lo anterior, **Jersalud S.A.S.** realizará según sea necesario las siguientes acciones:

**PRIMERO:** 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.

**SEGUNDO:** Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos. Política Manejo de Información y Datos Personales.

**TERCERO:** 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.

**CUARTO:** 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.

## • AUTORIZACIÓN

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

- Quien 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

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones: (i) Por escrito, (ii) De forma verbal o (iii) Política Manejo de Información y Datos Personales Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Así mismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 1377 de 2013, **Jersalud S.A.S.** público en diarios de amplia circulación nacional, el aviso de privacidad a través del cual comunico la existencia de la presente política, informando al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio. Conforme se indica en este Decreto, si en el término de treinta (30) días hábiles a partir de la implementación del anterior mecanismo, los titulares no contactaron al RESPONSABLE o ENCARGADO para solicitar la supresión de sus datos personales, el RESPONSABLE y ENCARGADO podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades previstas e indicadas en la política de tratamiento de la información.

## • PROTECCION DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES.



En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **Jersalud S.A.S.**, asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, **Jersalud S.A.S.** deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

- **FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.**

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

- a. **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES:** Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a **Jersalud S.A.S.**, por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado Política Manejo de Información y Datos Personales a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas: i. La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a **Jersalud S.A.S.**, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, la compañía solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición. ii. Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. iii. El solicitante recibirá una respuesta por parte de **Jersalud S.A.S.** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud. iv. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- b. **CONSULTAS:** La Política de manejo de la información personal por parte de **Jersalud S.A.S.** y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios: [www.Jersalud.com](http://www.Jersalud.com) y en las recepciones de cada sede y/o sucursal, en la Política Manejo de Información y Datos Personales, 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. Podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: [gerencia@jersalud.com](mailto:gerencia@jersalud.com) o en las recepciones de las sedes o sucursales de **Jersalud S.A.S.**

- c. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Jersalud S.A.S.** , Tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación: Razón social: **Jersalud S.A.S. NIT: 900.622.551-0** Domicilio principal: Calle 185 # 45-03 plaza Brasil oficina 610, Bogotá D.C. Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es el Área Jurídica a través del correo electrónico [gerencia@jersalud.com](mailto:gerencia@jersalud.com)

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Eventualmente, **Jersalud S.A.S.** podrá tener la calidad de **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**, caso en el cual los datos de identificación son los siguientes: Razón social: **Jersalud S.A.S. NIT: 900.622.551-0** Domicilio principal: Calle 185 # 45-03 plaza Brasil oficina 610, Bogotá D.C. Política Manejo de Información y Datos Personales, Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es el Área Jurídica a través del correo electrónico [gerencia@jersalud.com](mailto:gerencia@jersalud.com).

#### 4.2. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con lo exigido en la ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 los cuales reglamentan el manejo y almacenamiento de Datos en General y de Datos Especiales como los Datos Sensibles se estructura la siguiente reglamentación o política para el Tratamiento de esta clase de datos:

##### • DEFINICIONES

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Para la presente política se desarrollará a través del **ACTA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.**
- ✓ **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.
- ✓ **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. Para el caso de la presente política será la **Jersalud S.A.S.**
- ✓ **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. Para la presente política será el líder de cada proceso de cada Sucursal.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. El usuario o paciente de nuestra institución.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



- ✓ **Datos sensibles:** Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**ARTÍCULO 1.** Tratamiento aplicable a los datos sensibles recolectados por **Jersalud S.A.S.** 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 del **ACTA DE AUTORIZACIÓN DE 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 registrarán 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 acta 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 o padre acompañante será quien firmará el acta de autorización una vez mermada 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 enviara a la dirección que aparezca en su historia clínica.

**ARTICULO 3. CONTENIDO DEL ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.** El Acta de Autorización de tratamiento de Datos Sensibles deberá contener 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 negara 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 historia clínica se archivará 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 Jersalud S.A.S., 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 media 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 que 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 CLAUSULA EN LOS CONTRATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASISTENCIAL, MEDICO GENERAL, MEDICO ESPECIALISTA Y AUDITORES MEDICOS EXTERNOS.** En los contratos del personal y terceros mencionados se incluirá una clausula 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 **Jersalud S.A.S.** Estas capacitaciones se realizarán por sucursales y se dejara constancia de su realización.

**ARTICULO 10. USO Y ENTREGA DE LOS VIDEOS DE SEGURIDAD.** Jersalud S.A.S., crea el procedimiento 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 Jersalud S.A.S. se debe recurrir a la Ley 12 66 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Resolución 1995 de 1999, Resolución 839 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud, junto a demás normas que rijan el tema que modifiquen, deroguen o reglamenten las anteriormente mencionadas.

