

## **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SANTANDER MEDICAL GROUP SAS**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 886 de 2014, SANTANDER MEDICAL GROUP. adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades laborales.

**SANTANDER MEDICAL GROUP**, con domicilio en la ciudad de Bucaramanga, ubicado en la Kr 31 No 34-20 Barrio Mejoras públicas, con teléfono 3203721942- acorde con la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, como responsable y encargado del tratamiento y custodia de datos personales, informa que durante varios años de trayectoria se ha recopilado, conservado y utilizado información de personas con los siguientes fines:

- Comerciales
- Prestación de Servicios de Salud
- Implementación de soluciones tecnológicas a los sistemas
- Informativos de eventos, actividades, programas y demás bienes o servicios ofrecidos por SANTANDER MEDICAL GROUP y del sector salud.
- Seguridad de pacientes, colaboradores, visitantes, terceros y demás personas que ingresen a las instalaciones de SANTANDER MEDICAL GROUP.
- Evaluación del posicionamiento externo del SANTANDER MEDICAL GROUP y sus actividades internas
- Actividades de mercadeo y/o promoción de servicios propios o con quien SANTANDER MEDICAL GROUP haya celebrado alianzas de servicios de salud.
- Cumplir con las exigencias requeridas por las Entidades que regulan y vigilan el Sector Salud y demás autoridades competentes

### **ALCANCE:**

Las políticas y normas aquí establecidas son aplicables a los datos personales que se encuentran en las bases de datos de SANTANDER MEDICAL GROUP. y a los titulares de los mismos, incluidos los colaboradores y los encargados del tratamiento de la información.

La presente política es aplicable a toda base de datos personales que sea susceptible de tratamiento por parte de SANTANDER MEDICAL GROUP, así como a toda persona que por algún motivo tenga acceso a esta información.

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, deroguen, sustituyan y desarrollen.

## **RESPONSABILIDADES**

Toda persona que tenga acceso a consular y realizar cualquier tipo de tratamiento en bases de datos que tenga designada SANTANDER MEDICAL GROUP es responsable a título personal, por lo cual debe dar cumplimiento a las presentes políticas.

## **MARCO LEGAL**

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 1377 de 2013 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”

## **DEFINICIONES**

Para efectos de esta política se tendrán en cuenta las definiciones dispuestas por la Ley 1581 de 2012 y por el Decreto 1377 de 2013:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

**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.

**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 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 y a 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.

**Datos sensibles:** 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.

**El Registro Nacional de Bases de Datos:** es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.

**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.

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

#### **IV. PRINCIPIOS**

Con el fin de garantizar la protección de datos personales, Santander Medical Group se ciñe al cumplimiento de los siguientes principios para efectos del tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), transferencia y transmisión de datos personales a los cuales tenga acceso.

**Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a las disposiciones vigentes y aplicables que desarrollen el tema.

**Principio de finalidad:** El tratamiento de datos que lleve a cabo Santander Medical Group obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual será debidamente informada a los titulares de los datos personales.

**Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales que lleve a cabo el Santander Medical Group, el personal a su cargo, o cualquier tercero que llegase a tener acceso a las bases de datos de Santander Medical Group, solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Principio de transparencia:** Santander Medical Group en el tratamiento de datos personales garantizará al titular el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricción alguna, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de Santander Medical Group, del personal a su cargo y de cualquier tercero que tenga llegase a tener acceso a las bases de datos de Santander Medical Group, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas de SANTANDER MEDICAL GROUP o externos que por algún motivo que intervengan en el tratamiento de

datos personales de las bases de datos de Santander Medical Group, que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

## **V. FINALIDADES ESPECIALES**

Además de las finalidades generales, existen finalidades particulares, atendiendo a la relación que tienen las personas con Santander Medical Group, como a continuación se describen:

### **i. Finalidades especiales para el tratamiento de los datos de pacientes:**

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas, por diferentes medios
- Ofrecer información sobre campañas, programas especiales
- Informar e invitar a campañas de mercados, promoción de servicios
- Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas
- Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.

### **ii. Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de colaboradores.**

- Realización de publicaciones internas y externas
- Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la organización
- Brindar información a empresas que solicitan verificar datos laborales de los empleados para autorización de créditos de dinero o créditos comerciales. (Previa verificación de fuente y uso de datos, se debe centrar en la verificación más no en el suministro de la información).
- Ser contactado directamente en caso de ser requerido, en razón de sus funciones.
- Detectar las necesidades de capacitación e implementar acciones que permitan el desarrollo de los centros de excelencia de González Flórez Radiología.
- Informar y conformar procesos de elección y promoción interna.

### **iii. Finalidades especiales para el tratamiento de datos de estudiantes**

- Realización de publicaciones internas y externas.
- Informar y conformar procesos de elección y promoción interna

**iv. Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de proveedores y contratistas**

- Evaluación de bienes y servicios prestado por proveedores y contratistas
- Seguimiento y gestión de la relación contractual

**v. Finalidades especiales de los datos personales de visitantes y otros usuarios.**

- Seguridad de los clientes, visitantes, colaboradores y de la comunidad general que se encuentran en las instalaciones de Santander Medical Group

**VI. TRATAMIENTO AL CUAL PODRÁN SER SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES**

- proveedores
- Trámites administrativos
- Envío de información
- Investigación
- Solicitud de diligenciamiento de encuestas
- Realización de llamadas

**Nota:** frente al tratamiento de los **datos sensibles**, la ley permite que estos sean tratados únicamente cuando:

- El titular de los datos personales haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular de los datos personales y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a

sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Igualmente, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará bajo los parámetros enunciados anteriormente en esta política.

## **VII. CARTA DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SANTANDER MEDICAL GROUP**

El Titular de los datos personales tratados en SANTANDER MEDICAL GROUP, tendrá los siguientes derechos:

- i. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- ii. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- iii. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- iv. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- v. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

**Nota:** La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales:
- Al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de

Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

## **CONSULTAS**

Santander Medical Group SA. garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- Las consultas podrán formularse al correo [santandermedicalg@gmail.com](mailto:santandermedicalg@gmail.com)

## **RECLAMOS**

El titular de los datos personales o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante Santander Medical Group el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Santander Medical Group, ya sea por medio físico o electrónico con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses

desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
4. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Nota:** en el asunto de la solicitud se deberá indicar que se trata de datos personales y especificar si se trata de datos de clientes, colaborador, pensionado, , aspirante, proveedor, o usuario en general.

### **iii. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.**

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

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

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

### **iv. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

## VIII. RESPONSABLES Y CANALES

El SANTANDER MEDICAL GROUP con el fin de garantizar el derecho de acceso a los titulares de los datos personales, para los, reclamos, peticiones de rectificación, actualización y supresión de datos, cuenta mecanismos físicos y electrónicos para la recepción de solicitudes, a través del correo electrónico [santandermedicalg@gmail.com](mailto:santandermedicalg@gmail.com) o de manera física en las instalaciones.

### AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

SANTANDER MEDICAL GROUP para el tratamiento de datos personales requiere la autorización previa, expresa e informada del titular de los mismos, excepto en los siguientes casos autorizados por la ley 1581 de 2012:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos..
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

De la autorización requerida para el tratamiento de **datos personales sensibles**, cuando dicho tratamiento sea permitido, SANTANDER MEDICAL GROUP deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

## **Medios para obtener y otorgar la autorización**

SANTANDER MEDICAL GROUP con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 obtendrá de manera previa al tratamiento de los datos personales, la autorización de los titulares o de quienes se encuentren legitimados para ello a través de diferentes mecanismos como: Formato de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales, correo electrónico, página web, mensaje de datos, o cualquier otro mecanismo que permita concluir inequívocamente que la autorización fue otorgada.

En ningún caso, el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

## **Prueba de la autorización**

SANTANDER MEDICAL GROUP desplegará los medios físicos y electrónicos necesarios para la conservación de la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos sin importar cuál haya sido el medio a través del cual dicha autorización haya sido obtenida.

## **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato**

SANTANDER MEDICAL GROUP podrá en todo momento solicitar a SANTANDER MEDICAL GROUP la supresión de sus datos personales y/o revocar total o parcialmente la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo.

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

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

El SANTANDER MEDICAL GROUP a través de su Política de Seguridad de la Información y capacitación de personal buscará garantizar el cumplimiento del principio de seguridad de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y complementarias, así como la implementación de la obligación contractual en las relaciones que se adquieran con proveedores y contratistas, que de una u otra forma presten bienes y servicios encaminados a contribuir a la prestación de servicios de salud de SANTANDER MEDICAL GROUP .

## **Personas a las cuales se les puede suministrar la información**

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá ser suministrada por SANTANDER MEDICAL GROUP a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

## **Transferencias y transmisiones internacionales de datos personales**

Para la transmisión y transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas:

- Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012; es decir, la prohibición de transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos y los casos excepcionales en los que dicha prohibición no aplica.
- Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.
- Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- De manera excepcional, SANTANDER MEDICAL GROUP podrá hacer transferencia de datos personales en los siguientes casos:
  - Información respecto de la cual el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
  - Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del titular por razones de salud o higiene pública.
  - Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
  - Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y SANTANDER MEDICAL GROUP , o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

## **DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

### **Deberes de los responsables del tratamiento de datos personales.**

**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;

El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

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

**Nota:** El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en este numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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;

- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- 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;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Deber de acreditar puesta a disposición del aviso de privacidad y las políticas de Tratamiento de la información, cuando sea usado este medio.
- Debe conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilicen para cumplir con el deber que tienen de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.
- Debe conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

### **Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales**

**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;

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley;
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Nota 1:** en el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

**Nota 2:** Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley.

### **Deberes tanto de los responsables como de los encargados del tratamiento de datos personales.**

- Deben establecer mecanismos sencillos y ágiles que se encuentren permanentemente disponibles a los Titulares con el fin de que estos puedan acceder a los datos personales que estén bajo el control de aquellos y ejercer sus derechos sobre los mismos.
- Deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificadas o suprimidos, de

tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

- Deberán designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

## **TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La permanencia de los datos personales recolectados por Santander Medical Group estará determinada por la finalidad del tratamiento para los que estos hayan sido recogidos. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento, Se procederá a la supresión de los datos personales recolectados. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

La presente Política de Protección de Datos Personales rige a partir del 26 de julio de 2013 y esta misma política fue elaborada el 25 de julio de 2016.

FLOR MORENO GALLO  
GERENTE GENERAL