

## **POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SALUD MEDYCAL S.A.S.**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el presente documento contiene los lineamientos adoptados por Salud Medycal S.A.S. (en adelante Salud Medycal), para el Tratamiento de Datos Personales y la respectiva creación de la política, acerca del manejo adecuado y transparente de los mismos, la cual será divulgada a todos los titulares de los datos recolectados o que se obtengan en el futuro derivados de actividades comerciales y/o laborales.

### **Marco Legal**

- + Ley 1266 de 2008
- + Ley 1581 de 2012
- + Decreto 1727 de 2009
- + Decreto 2952 de 2010
- + Decreto 1377 de 2013
- + Decreto 886 de 2014
- + Resolución 76434 de 2012
- + Sentencia C - 1011 de 2008
- + Sentencia C - 748 de 2011

### **Definiciones**

#### Datos Personales

Toda información relacionada a una persona, que permita identificarla; documento de identidad, estado civil, edad, lugar de nacimiento, ubicación, trayectoria académica o profesional.

#### Datos Sensibles

Este tipo de información se denomina sensible, ya que son datos más específicos que hacen parte de la privacidad de cada individuo; estado de salud, ideología política, religión, orientación sexual, entre otros.



Comercializadora de Medicamentos  
Medicoquirurgicos, RX, Laboratorios,  
Odontología, Equipos médicos y todo  
lo relacionado con el Sector de Salud

#### Base de Datos Personales

Conjunto organizado de datos personales el cual se usa para llevar el registro y la administración de estos, ya sea por medios físicos o magnéticos en cualquier modalidad independiente de la cantidad de datos personales que contenga. Este registro y administración de datos personales involucra su almacenamiento, consulta, actualización, divulgación con terceros y/o eliminación total o parcial, según las determinaciones de la empresa.

#### Autorización

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

#### Tratamiento

Cualquier operación automatizada de los datos que permita su recolección, conservación, elaboración, modificación, consulta, cesión, uso, bloqueo o supresión etc.

#### Responsable

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.

#### Encargado

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.

#### Titular

Persona natural a quien pertenecen los datos objeto de tratamiento.

#### Principio De Legalidad En Materia De Tratamiento De Datos

El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

#### Principio De Finalidad:

El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.



Comercializadora de Medicamentos  
Medicoquirurgicos, RX, Laboratorios,  
Odontología, Equipos médicos y todo  
lo relacionado con el Sector de Salud

#### Principio De Libertad

El tratamiento de datos personales 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 personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

#### Principio De Transparencia

En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

#### Principio De Acceso Y Circulación Restringida

El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en ley. En este sentido, 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 personal sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, 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 que intervengan en el tratamiento de datos personales 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.

### **Salud Medycal como Responsable del Tratamiento de Datos deberá:**

- + Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos personales.
- + Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos.
- + Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
- + Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- + Cumplir las instrucciones y los requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **Los titulares de los datos tienen derecho a:**

- + Conocer  
El titular tiene derecho a solicitar al Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento de información:
  - ✓ El acceso a sus datos personales de forma gratuita.
  - ✓ La prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de su información, salvo cuando ésta no sea necesaria.
  - ✓ A ser informado respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- + Actualizar  
El titular tiene derecho a actualizar sus datos personales frente a los Responsables y/o Encargados del Tratamiento de la información cuando son parciales, fraccionados o incompletos.
- + Rectificar  
El titular tiene derecho a rectificar sus datos personales frente a los Responsables y/o Encargados del Tratamiento de la información cuando estos son inexactos, induzcan a error o cuando su tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

**+ Revocar**

El titular tiene derecho a 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. 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 la ley y a la Constitución. No procederá la revocatoria cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanencia en la base de datos.

**Casos en que no es necesaria la autorización**

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

*Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la ley.*

**Acerca de los Datos Personales Objeto de Tratamiento**

Recolección

Los datos personales son recolectados por Salud Medycal por medio de diferentes canales; telefónicamente, correo electrónico, visitas a proveedores y/o clientes o a nuestras instalaciones.



Comercializadora de Medicamentos  
Medicoquirurgicos, RX, Laboratorios,  
Odontología, Equipos médicos y todo  
lo relacionado con el Sector de Salud

### Contenido y Tratamiento

La información contenida en las bases de datos de Salud Medycal es de índole general, como nombre, datos de contacto, tipo y número de identificación. También se encuentra información de los empleados en donde están incluidos datos (inherentes a los procesos de Gestión Humana y Administrativos) sobre su trayectoria laboral y académica, estructura de su grupo familiar y datos biométricos, considerados de índole sensible, por lo mismo y tanto, Salud Medycal puede almacenar esta información siempre y cuando cuente con la autorización de su titular.

Salud Medycal en el desarrollo de sus actividades comerciales y/o laborales recolecta, conserva, consulta, usa, intercambia, actualiza, sistematiza y suprime datos personales de personas con los cuales está o ha estado relacionada.

Como responsable de la información consignada en las bases de datos personales, Salud Medycal garantiza el correcto uso de los mismos salvaguardando su confidencialidad. No obstante, esta información podrá ser entregada, transmitida o transferida a socios, entidades públicas, judiciales o administrativas, tomando las medidas necesarias en materia de seguridad de la información y con ellas asumiendo los compromisos implícitos del uso adecuado y transparente de los datos personales.

### Finalidad

#### *Proveedores*

- ✚ Llevar control efectivo de pagos pendientes por realizar.
- ✚ Selección de proveedores.
- ✚ Seguimiento de solicitudes pendientes (reclamaciones).
- ✚ Solicitud de cotización.
- ✚ Solicitudes de certificaciones comerciales

#### *Clientes*

- ✚ Atención a PQR's.
- ✚ Facturación y recaudo de cartera.
- ✚ Presentación de Propuestas comerciales
- ✚ Desarrollo de programas de Retención y Fidelización
- ✚ Verificación de referencias para apertura de crédito.
- ✚ Verificación de referencias, para apertura de crédito.
- ✚ Solicitudes varias.

### *Empleados*

- ✚ Procesos Administrativos
  - Asignación y entrega de puesto de trabajo, equipo de cómputo y demás instrumentos necesarios para llevar a cabo las labores designadas.
  - Asignación de equipo y línea celular (según aplique).
  - Activación y/o desactivación de usuarios.
  
- ✚ Selección de personal
  - Citación y realización de entrevistas.
  - Aplicación de pruebas técnicas de conocimiento y psicotécnicas.
  - Elección del nuevo funcionario.
  
- ✚ Contratación
  - Verificación de referencias. (personales y laborales).
  - Visita domiciliaria.
  - Realización de estudios de seguridad.
  - Exámenes médicos de Ingreso.
  - Afiliaciones a seguridad social y parafiscales Compensación.
  
- ✚ Inducción & Capacitación
  - Presentación general de la Empresa.
  - Empalme de responsabilidades del rol a desempeñar.
  - Evaluación y retroalimentación del proceso de inducción.
  - Capacitaciones periódicas de acuerdo al cronograma.
  
- ✚ Nómina & Compensación
  - Reporte de Novedades.
  - Liquidación de nómina.
  - Generación de Certificados Laborales.
  - Procesos disciplinarios.
  - Procesos de selección internos (promociones).
  
- ✚ Seguridad y Salud en el trabajo & Bienestar Laboral
  - Divulgación de información de interés (educativo, social, cultural)
  - Llevar registro de los asistentes a capacitaciones acerca de hábitos saludables en el puesto de trabajo de acuerdo a cada rol desempeñado por los trabajadores.
  - Desarrollo de programas de bienestar laboral.

### Consultas y Reclamos

Para consultar la información personal que reposa en las bases de datos de Salud Medycal, el titular de los mismos podrá hacerlo a través de cualquiera de los canales de atención dispuestos para este fin:

- + Correo electrónico: [cisaludmedycalsas@gmail.com](mailto:cisaludmedycalsas@gmail.com)
- + Página web: [www.saludmedycal.com](http://www.saludmedycal.com)
- + PBX: 217 05 70 - 255 56 88
- + Celular: 300 2066229

Las solicitudes de consulta tendrán un tiempo de respuesta de máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma, en caso de que no sea posible atender la solicitud en este término, Salud Medycal dará a conocer al interesado antes del vencimiento de los 10 días, los motivos del atraso, indicando la nueva fecha en la que se atenderá su requerimiento, sin que esta exceda los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Si el titular de los datos considera que la información consignada en alguna de las bases de datos administradas por Salud Medycal, es objeto de reclamación y por tanto debe ser corregida, actualizada o suprimida en su totalidad o que advierta el presunto incumplimiento de los deberes estipulados en la ley, podrá presentar la solicitud de reclamo indicando la información a continuación descrita:

- + Nombre completo del titular.
- + Tipo y Número de documento de identificación.
- + Descripción concisa de la solicitud, indicando el porqué de este requerimiento.
- + Datos de contacto, incluyendo dirección física y electrónica a donde se pueda hacer llegar la respuesta a la solicitud.
- + Incluir como anexos los documentos o pruebas que quiera hacer valer.

Las solicitudes concernientes a reclamos tendrán un tiempo de respuesta de máximo quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma, en caso de que no sea posible atender la solicitud en este término, Salud Medycal dará a conocer al interesado antes del vencimiento de los 15 días, los motivos del atraso, indicando la nueva fecha en la que se atenderá





Comercializadora de Medicamentos  
Medicoquirurgicos, RX, Laboratorios,  
Odontología, Equipos médicos y todo  
lo relacionado con el Sector de Salud

su requerimiento, sin que esta exceda los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Si la información recibida en la solicitud está incompleta, se le informará al titular dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido del reclamo, solicitándole subsane las fallas encontradas, transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

*El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.*

### **Vigencia de la política**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir de Febrero de 2017. Salud Medycal se reserva el derecho a modificarla cuando sea necesario, de acuerdo a los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Esta política podrá ser consultada en [www.saludmedycal.com](http://www.saludmedycal.com)