

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Maicao, La Guajira

| | | | |
|----------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 2 de 16 | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. ALCANCE..... | 4 |
| 3. DEFINICIONES..... | 4 |
| 4. MARCO LEGAL..... | 6 |
| 5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO..... | 7 |
| 6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES | 7 |
| 7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR | 8 |
| 8. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN..... | 8 |
| 9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LAS BASES DE DATOS Y FINALIDAD | 8 |
| 10. DEBERES DE LA EPSI COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA | 9 |
| 11. ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD:..... | 9 |
| 11. 1 ALMACENAMIENTO DE DATOS | 9 |
| 11.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 10 |
| 11.3 RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN SEGURA | 10 |
| 11.4 ACCESO Y CONTROL DE DATOS..... | 10 |
| 11.5 INCIDENTES DE SEGURIDAD | 11 |
| 11.6 CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO..... | 11 |
| 12. PROCESAMIENTO Y ACCESO | 11 |
| 12.1 PROCESAMIENTO DE DATOS | 11 |
| 12.2 MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO..... | 12 |
| 12.3 ACCESO A DATOS PROCESADOS..... | 12 |
| 12.4 PROCESAMIENTO EN CASOS ESPECIALES..... | 12 |
| 12.5 AUDITORÍAS Y REVISIONES | 13 |
| 12.6 CAPACITACIÓN CONTINUA | 13 |
| 13. RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN:..... | 13 |
| 13.1 PERIODOS DE RETENCIÓN..... | 13 |
| 13.2 PROCESO DE ELIMINACIÓN | 14 |
| 13.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... | 14 |

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|----------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 3 de 16 | | |

| | |
|---|-----------|
| 13.4 ACCESO A DATOS RETENIDOS | 14 |
| 13.5 AUDITORÍAS Y CUMPLIMIENTO | 14 |
| 13.6 MONITOREO Y AUDITORÍA | 15 |
| 14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS..... | 15 |
| 15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 16 |
| 11. CONTROL DE CAMBIOS..... | 16 |

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 4 de 16 | | |

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de tratamiento de datos personales de la EPSI ANAS WAYUU en cumplimiento de la disposición de la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 del 2015, y se aplica a todas las Bases de datos y/o Archivos que contengan datos personales que sean de tratamiento por parte de la EPSI ANAS WAYUU.

2. ALCANCE

Esta política de protección de datos se aplica a todas las actividades de recopilación, procesamiento y almacenamiento de información personal llevadas a cabo por Anas Wayuu EPSI. Se extiende a todas las personas y entidades que interactúan con nuestra organización, incluyendo, pero no limitándose a:

- **Pacientes:** Todas las personas que reciben servicios de salud de [Nombre de la EPS], cuyos datos personales son recopilados y procesados para proporcionar atención médica y servicios relacionados.
- **Personal de la EPS:** Todos los empleados, contratistas y terceros que tienen acceso a la información personal en el curso de sus funciones y responsabilidades.
- **Proveedores de Servicios:** Entidades externas contratadas para prestar servicios que involucren el manejo de datos personales.

Esta política es aplicable a todos los datos personales recopilados y procesados, ya sea en formato físico o electrónico, y abarca todos los aspectos de la gestión de datos, desde la recopilación inicial hasta la eliminación segura.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 5 de 16 | | |

- **Dato privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: videos, Fotografías, datos relacionados con estilo de vida.
- **Dato público:** Se considera dato público todo aquel que no sea privado o sensible, indica el Decreto 1377 de 2013 que será cualquier dato que se encuentre en un documento público, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Están conformados por todo tipo de dato al cual se le deba implementar un uso especial, la información contenida puede afectar la intimidad de titular...” cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones Religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de Derechos...”.
- **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.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento 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.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de legalidad:** 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 libertad:** El Tratamiento sólo 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 transparencia:** En el Tratamiento 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.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 6 de 16 | | |

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

4. MARCO LEGAL

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|--|
| Constitución Política, Art 15 | “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 los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.”. |
| Ley 1581 del 2012 | “a presente ley tiene por objeto 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, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la |

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 7 de 16 | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| | Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.” |
| Decreto 1377 de 2013 | “El presente Decreto tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.” |

5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La EPSI Anas Wayuu, es una empresa promotora de salud del régimen subsidiado en el Departamento de La Guajira Colombia. Como organización, fue creada en el año 2001, por la unión de 120 comunidades de dos Asociaciones indígenas: La Asociación de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales de la Guajira y la Asociación Sumuywajat, ubicadas en los municipios de Maicao, Uribía y Manaure. Reconocida mediante resolución N° 15-10 de julio de 2001, con Nit 839.000.495-6, cuyos datos de contactos son los siguientes: Dirección: carrera 16 N° 16-31 Barrio: San Martin, Teléfono: 605 725 6565 Correo electrónico: datospersonales@epsianaswayuu.com.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error.
- Ser informado sobre el uso de sus datos personales por parte del responsable del tratamiento de dato.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados a la EPSI ANAS WAYUU que hayan sido objeto de tratamiento.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|--|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 8 de 16 | | |

7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

8. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

- 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 a sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LAS BASES DE DATOS Y FINALIDAD

El tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- Programación y agendas de citas.
- Gestión de autorizaciones.
- Gestión de peticiones, quejas y reclamos.
- Comprobación de derecho, según la normatividad vigente, procesos de las EPS y Servicios relacionados con seguridad social.
- Gestión de promoción a la afiliación.
- Proceso de Afiliación y modalidad en el sistema general de seguridad social en salud.
- Entrega de reporte de salud de obligatorio cumplimiento a entes de control.
- Gestión de Respuestas a requerimientos de entes de control.
- Proceso de Actualización de datos y documentos de identificación.
- Gestión de promoción y prevención en salud.
- Análisis de información para Gestión al Riesgo.
- Análisis de servicios prestados por la IPS.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|--|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 9 de 16 | | |

- Suministro de información a prestadores de salud, para garantizar el acceso oportuno de la prestación de servicios.
- Gestión de Auditoria de atenciones en concurrencia y cuentas médicas.

10. DEBERES DE LA EPSI COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA

La EPSI Anas Wayuu, como responsable de en el tratamiento de la información de datos personales:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, según la lo dispuesto en la ley copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de la información.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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, garantizando la confidencialidad y la integridad.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

11. ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD:

11.1 ALMACENAMIENTO DE DATOS

- **Entorno de Almacenamiento:** Todos los datos personales recopilados por la EPSI Anas Wayuu, se almacenarán en un entorno físico y digital seguro que cumple con los estándares de seguridad aplicables. Este entorno garantizará la integridad y confidencialidad de la información almacenada.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 10 de 16 | | |

- **Acceso Restringido:** El acceso a las áreas o sistemas de almacenamiento de datos estará restringido a personal autorizado. Se implementarán medidas de seguridad física y lógica para prevenir el acceso no autorizado.

11.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Contraseñas Seguras:** Se establecerán políticas para el uso de contraseñas seguras, incluyendo requisitos de complejidad y actualizaciones obligatorias periódicas.
- **Monitoreo y Auditoría:** Se implementarán sistemas de monitoreo y auditoría para detectar y responder a actividades sospechosas.
- **Copias de Seguridad:** Se realizarán copias de seguridad periódicas de los datos almacenados, y estas copias se almacenarán en ubicaciones seguras y accesibles solo para personal autorizado.
- **Actualizaciones de Seguridad:** Los sistemas y software utilizados para el almacenamiento de datos se actualizarán regularmente y de manera automática para mantenerse al día con las últimas medidas de seguridad.

11.3 RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN SEGURA

- **Períodos de Retención:** Los períodos de retención de datos se establecerán de acuerdo con los requisitos legales y operativos. Los datos se retendrán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con el propósito original de su recopilación tanto físico como digital.
- **Proceso de Eliminación:** Cuando los datos ya no sean necesarios, se eliminarán de manera segura utilizando métodos que garanticen la eliminación física y digital de la información.

11.4 ACCESO Y CONTROL DE DATOS

- **Acceso Autorizado:** Solo el personal autorizado tendrá acceso a los datos almacenados. Se implementarán controles de acceso para garantizar la autenticación y autorización

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|--|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 11 de 16 | | |

adecuadas tanto en sistemas de información, correos, aplicaciones secundarias y acceso físico a diferentes áreas.

- **Gestión de Permisos:** Los permisos de acceso se gestionarán de manera centralizada con el área de sistemas y se asignarán de acuerdo con las responsabilidades laborales de cada individuo.

11.5 INCIDENTES DE SEGURIDAD

- **Notificación de Incidentes:** En caso de un incidente de seguridad, se seguirá un protocolo de notificación claro, incluyendo los plazos para informar a las partes relevantes.
- **Respuesta a Incidentes:** Se establecerá un proceso de respuesta a incidentes que incluirá la investigación, mitigación y documentación adecuada.

11.6 CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO

- **Legislación Aplicable:** Esta política se ajustará a todas las leyes y regulaciones locales aplicables relacionadas con el almacenamiento y la seguridad de datos personales.
- **Auditorías Externas:** Se permitirán auditorías externas para evaluar y verificar el cumplimiento de estas políticas con regulaciones y estándares de seguridad.

12. PROCESAMIENTO Y ACCESO

12.1 PROCESAMIENTO DE DATOS

- **Propósito del Procesamiento:** En la EPSI Anas Wayuu, procesamos datos personales con el propósito específico de [detalles sobre los propósitos, por ejemplo, proporcionar servicios de salud, gestionar la administración y mejorar la calidad de los servicios].
- **Transparencia en el Procesamiento:** Nos comprometemos a ser transparentes en nuestro enfoque de procesamiento de datos. Informamos a los individuos sobre cómo procesaremos sus datos, los métodos utilizados y los objetivos del procesamiento.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 12 de 16 | | |

12.2 MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO

- **Métodos Utilizados:** El procesamiento de datos puede realizarse de forma manual o automatizada. Los métodos manuales se llevan a cabo por personal autorizado, mientras que los métodos automatizados cumplen con rigurosos estándares de seguridad y privacidad.
- **Herramientas Tecnológicas:** Las herramientas tecnológicas utilizadas en el procesamiento de datos cumplen con los estándares de seguridad y privacidad. [Detalles sobre las herramientas utilizadas y cómo se aplican].

12.3 ACCESO A DATOS PROCESADOS

- **Control de Acceso:** Se implementan controles de acceso rigurosos para garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los datos procesados. Esto incluye autenticación de usuarios y asignación de permisos según las responsabilidades laborales.
- **Responsabilidades del Personal:** Todo el personal tiene la responsabilidad de adherirse a los principios de privacidad al acceder y procesar datos. Cada miembro del equipo está plenamente consciente de las implicaciones éticas y legales de su rol.

12.4 PROCESAMIENTO EN CASOS ESPECIALES

- **Datos Sensibles:** Cuando procesamos datos sensibles, se implementan medidas adicionales de seguridad para garantizar la privacidad. Estos datos sensibles se procesan únicamente para fines específicos y con el consentimiento explícito de los individuos.
- **Consentimiento Adicional:** En casos excepcionales que requieran procesamiento más allá del consentimiento original, se obtendrá un consentimiento adicional de los individuos afectados.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 13 de 16 | | |

12.5 AUDITORÍAS Y REVISIONES

- **Auditorías Internas:** Se realizarán auditorías internas periódicas para evaluar la conformidad con nuestras políticas de procesamiento y para garantizar la seguridad de la información.
- **Revisiones de Procesos:** Nos comprometemos a revisar regularmente nuestros procesos de procesamiento para garantizar su efectividad y cumplir con los estándares de seguridad y privacidad.

12.6 CAPACITACIÓN CONTINUA

- **Formación sobre Procesamiento:** Implementamos programas de formación continuos para el personal sobre los métodos y principios de procesamiento de datos. Esto garantiza que todo el personal esté actualizado y cumpla con las mejores prácticas.
- **Actualizaciones de Normativas:** Mantenemos al personal informado sobre las actualizaciones en las normativas de procesamiento de datos para garantizar la conformidad continua.

13. RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN:

13.1 PERIODOS DE RETENCIÓN

La retención de datos personales en la EPSI Anas Wayuu cumplirá con las normativas colombianas aplicables, en particular con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Según esta ley, se establecerán períodos de retención específicos para diferentes tipos de datos y propósitos de procesamiento.

- **Principios de Retención:** La retención de datos seguirá el principio de necesidad, asegurando que los datos se conserven únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con el propósito original de su recopilación.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|---|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 14 de 16 | | |

13.2 PROCESO DE ELIMINACIÓN

- **Métodos de Eliminación:** La eliminación de datos se llevará a cabo utilizando métodos seguros que garanticen la eliminación física y digital de la información. Esto se alinea con el principio de integridad de datos establecido en la legislación colombiana.
- **Obligaciones Legales:** La eliminación de datos se realizará en cumplimiento con las obligaciones legales establecidas en la legislación colombiana. Se seguirán procedimientos adecuados para informar y documentar la eliminación de datos personales.

13.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- **Revisiones Periódicas:** Se llevarán a cabo revisiones periódicas de los períodos de retención para garantizar que sigan siendo consistentes con las normativas colombianas y los cambios en los propósitos de procesamiento.
- **Actualización de Políticas:** Las políticas de retención y eliminación se actualizarán en consecuencia, reflejando cualquier cambio en la legislación colombiana y garantizando la coherencia con las mejores prácticas.

13.4 ACCESO A DATOS RETENIDOS

- **Acceso Limitado:** El acceso a datos retenidos estará limitado a personal autorizado y se regirá por los principios de necesidad y proporcionalidad establecidos en la legislación colombiana.
- **Solicitudes de Acceso:** Las solicitudes de acceso a datos retenidos se manejarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Habeas Data colombiana, asegurando el derecho de los individuos a acceder a su información personal.

13.5 AUDITORÍAS Y CUMPLIMIENTO

- **Auditorías Internas:** Se realizarán auditorías internas regulares para evaluar la conformidad con las políticas de retención y eliminación, así como con las normativas colombianas.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|--|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 15 de 16 | | |

- **Cumplimiento Continuo:** Nos comprometemos a garantizar el cumplimiento continuo con las normativas colombianas relacionadas con la retención y eliminación de datos personales y a realizar ajustes según sea necesario.

13.6 MONITOREO Y AUDITORÍA

- **Monitoreo de Divulgaciones:** Implementaremos sistemas de monitoreo para rastrear y registrar las divulgaciones a terceros, asegurando la transparencia y cumplimiento con las normativas colombianas y los estándares internos.
- **Auditorías Externas:** Permitiremos auditorías externas periódicas para evaluar y verificar el cumplimiento de nuestras políticas de divulgación con las leyes colombianas y las mejores prácticas de privacidad.

14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

- La consulta y/o reclamos deberán ser consignadas por el Titular de la información o por su representante legal.
- La solicitud debe de estar dirigida a la EPSI Anas Wayuu y debe de contener como mínimo:
 - ✓ Nombre y Apellido del titular.
 - ✓ Número de identificación del titular.
 - ✓ Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
 - ✓ Medio por el cual desea recibir la respuesta.
 - ✓ Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que permitan actuar en su nombre.
 - ✓ correo electrónico.
 - ✓ Firma del peticionario.
- **Atención de solicitud:** El titular puede realizar la consulta por los distintos medios idóneos válidos para tal fin (llamada al PBX, Celular o Correo Electrónico) o Presencial en nuestra sede de atención ubicada en la calle 16 Carrera 16 No. 16 – 31 Maicao la Guajira, entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. de lunes a viernes.
- La EPSI Anas Wayuu realizara respuesta según lo estipulado por la ley 1581 de 2012.

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|--|
| Código: | PO-860-01 | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| Versión: | 3.0-20-01-25 | | |
| Página: | 16 de 16 | | |

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La EPSI Anas Wayuu ha desarrollado el manual de sistema de gestión de seguridad de la información que cumple requerimientos mínimos de seguridad y calidad para la realización de operaciones, así como de las mejores prácticas.

16. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | PAGINAS | FECHA DE CREACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS |
|---------|----------------|-------------------|------------------------|---|
| 1.0 | Doce (12) | 11/01/2018 | No Aplica | Creación de políticas de protección de datos personales |
| 2.0 | Dieciséis (16) | 11/01/2018 | 25/07/2023 | Actualizaciones políticas de protección de datos personales |
| 3.0 | Dieciséis (16) | 25/07/2023 | 20/01/2025 | Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024. Cambio en la denominación de cargos |

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
| Jefe de Tecnología y Comunicaciones | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de Calidad | Gerencia |