



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PASTO SALUD E.S.E

NIT. 900091143-9

MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 6.0

SAN JUAN DE PASTO
2019

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	2

MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ELABORO

WILLIAM MONTENEGRO GUEVARA
 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

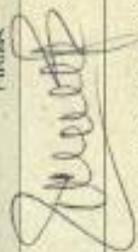
SAN JUAN DE PASTO
 2019

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	3

TABLA DE CONTENIDO

FORMATO 225 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2019	5
CONTROL DE CAMBIOS	6
INTRODUCCIÓN.....	7
1. OBJETIVO.....	8
2. ALCANCE.....	9
3. MARCO LEGAL.....	10
4. GLOSARIO.....	11
5. POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	14
6. PRINCIPIOS RECTORES	15
6.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS	15
6.2. PRINCIPIO DE FINALIDAD	15
6.3. PRINCIPIO DE LIBERTAD	155
6.4. PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD.....	155
6.5. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.....	155
6.6. PRINCIPIO DE SEGURIDAD.....	166
6.7. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.....	166
6.8. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	166
6.9. PRINCIPIO DE BUENA FE.....	166
6.10. PRINCIPIO DE FACILITACIÓN	166
6.11. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.....	166
6.12. PRINCIPIO DE GRATUIDAD.....	177
6.13. PRINCIPIO DE CELERIDAD	177
6.14. PRINCIPIO DE EFICACIA	177
6.15. PRINCIPIO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	177
6.16. PRINCIPIO DE LA DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	177
7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:.....	188
8. DERECHOS QUE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	199
9. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.....	20

10. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	21
11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN	22
12. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	23
13. DEBERES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	24
14. CREACIÓN DE LAS BASES DE DATOS	26
15. AVISO DE PRIVACIDAD	27
16. ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD	28
17. DEL DERECHO DE ACCESO	29
18. TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.....	30
19. TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	31
19.1. CONSULTAS.....	31
19.2. RECLAMOS.....	31
20. FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ...	33
BIBLIOGRAFÍA	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9		SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
VERSION 6.0		PROCESO / SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO GSI-MDR		NUM 225	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL X	PLAN	PROCEDIMIENTO
			INSTRUCTIVO
			GUÍA
			PROTOCOLO
			ESQUEMA
			FORMATO
			OTRO
NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
FECHA	06/12/2019	CREACIÓN	X
		MODIFICACIÓN	
		ELIMINACIÓN	
CAUSAS DE (Creación, Modificación o eliminación)	Requerimiento normativo Ley de transparencia y acceso a la información Ley 1712 de 2014, ley 1581 de 2012		
DESCRIPCIÓN DE LAS MEJORAS			
SECCIÓN MODIFICADA AL DOCUMENTO			
		ACEPTADO	SI
			NO
NOMBRE DEL LIDER DEL PROCESO	NOMBRE DEL LIDER DE CALIDAD		
WILLIAM MONTENEGRO GUEVARA	CRISTINA SANTACRUZ MEJIA		
FIRMA	FIRMA		
			
	GERENTE		
	ANA BELEN ARTEAGA TORRES		
	FIRMA		
			

El presente formato es idéntico al original, anexo. Las modificaciones al formato no son válidas sin aprobación (P. BARRO EN FOLIO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SE-DAE DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN 03-04-2018

visuales Supersalud

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	6

CONTROL DE CAMBIOS

E: Elaboración del documento
M: Modificación del documento
X: Eliminación del documento

Versión	CONTROL DE CAMBIOS	INFORMACION DE CAMBIOS				Acto Administrativo de Adopción	
		E	M	X	Actividades o Justificación del cambio		Elaboró / Actualizó
6.0	ADOPCION DEL MANUAL DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			Justificación: Para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y ley 1581 de 2012	William Montenegro Guevara. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Formato 225 de creación, modificación ó eliminación de documentos y registros del 5 de diciembre de 2019

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E <small>NIT. 900091143-9</small>	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	7

INTRODUCCIÓN

La empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E atendiendo la normatividad vigente Ley 1581 de 2012 sobre la necesidad de definir una política de tratamiento y protección de los datos, ha decidido adoptar el Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el Desarrollo de sus funciones propias de Pasto Salud E.S.E tenga que recolectar, almacenar, corregir, usar ceder o suprimir.

La empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E será la entidad Responsable del tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados el presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales. Asimismo, el presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales servirá como referencia para todos los sectores de interés que sostengan algún tipo de relación con Pasto Salud E.S.E, contribuyendo al correcto conocimiento del derecho fundamental a la Protección de Datos Personales y pueda ser utilizado en diferentes ámbitos de aplicación.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	8

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho constitucional de toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y particularmente, frente a lo normado en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios, desarrolla el presente Manual.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E <small>NIT. 900091143-9</small>	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	9

2. ALCANCE

La Política de Tratamiento y protección de datos personales aplica para todas las prácticas que realice la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, asociadas con los Usuarios y sus familias y demás grupos de interés, con el propósito de proteger su información y dar un tratamiento adecuado a los datos personales. Se entiende que estos deberán dar cumplimiento pleno a la presente política y a los requisitos establecidos en la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales – Ley 1581 de 2012- y sus respectivos desarrollos normativos.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	10

3. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15.

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010

Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013 Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	11

4. GLOSARIO

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son aplicados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son considerados. Los términos son tomados de las definiciones contenidas en las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012? y 1712 de 2014; y aquellos que no se encuentren definidos a continuación deben entenderse con su significado natural.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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

Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	12

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 o de servicios a que se refiere el Título IV de la ley 1261 de 2008.

Datos sensibles: Son 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.

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad de archivo pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento En Construcción: No será considerada información pública aquella información en preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto construcción obligado en su calidad de tal.

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.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	13

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Publicar O divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

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.

Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada obligados incluida en el artículo 5” de la Ley 1712 de 2014.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	14

5. POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Está orientada a regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación, y supresión de los datos personales registrados en cualquier base de datos de la empresa, brindando herramientas que garanticen la autenticidad e integridad de la información

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	15

6. PRINCIPIOS RECTORES

Atendiendo lo previsto en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, la presente política se regirá por los siguientes principios:

6.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 presente 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 presente 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	16

6.6. PRINCIPIO DE SEGURIDAD

La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente 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.

6.7. 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

6.8. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

6.9. PRINCIPIO DE BUENA FE

En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

6.10. PRINCIPIO DE FACILITACIÓN

En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

6.11. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN

De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	17

6.12. PRINCIPIO DE GRATUIDAD

Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

6.13. PRINCIPIO DE CELERIDAD

Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

6.14. PRINCIPIO DE EFICACIA

El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

6.15. PRINCIPIO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

6.16. PRINCIPIO DE LA DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros. Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	18

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) 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.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	19

8. DERECHOS QUE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

1. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales que del titular reposan al interior de la entidad, especialmente frente a datos parciales, inexacto, incompleto, fraccionado, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no hayan sido autorizados por el titular.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al encargado del tratamiento de los datos salvo cuando expresamente se exceptúe en concordancia con lo anteriormente señalado.
3. Solicitar información respecto del uso que la entidad le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones frente al indebido tratamiento de los datos personales.
5. 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 la entidad ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución, la ley o los tratados internacionales.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	20

9. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	21

10. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o electrónicos.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	22

11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico: pastosaludese@pastosaludese.gov.co Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	23

12. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	24

13. DEBERES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. cuando actúa como responsable del tratamiento de datos personales, los siguientes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
11. 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.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	25

12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

13. 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.

14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	26

14. CREACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

Cada dependencia de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E que para el desarrollo de sus funciones misionales o de apoyo a la gestión requiera la creación de una base de datos que contenga datos personales, deberá indicar cuál es la finalidad y su relación con la misión propia de la Entidad.

Las bases de datos deberán estar previamente clasificadas de conformidad con lo previsto en los literales e), f), g) y h) del artículo tercero de la Ley 1261 de 2008; esto es, dato personal; dato público; dato semiprivado y dato privado; así mismo aquellos que clasifiquen como dato sensible atendiendo lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012.

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas de la entidad hará las veces de responsable del tratamiento sobre las bases de datos. Cada oficina tiene la obligación de remitirle las bases de datos previamente clasificadas para su debida aprobación y designar un funcionario para que funja el rol de encargado del tratamiento de la información al interior de la dependencia, quien deberá garantizar la conservación de la información bajo las condiciones de seguridad necesaria para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	27

15. 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.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	28

16. ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. <small>NIT. 900091143-9</small>	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	29

17. DEL DERECHO DE ACCESO

La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. garantizará el derecho de acceso a los titulares y a aquellas personas legitimadas para ejercer el derecho, poniendo a disposición de ellos sin costo alguno y de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales, al menos una vez al mes o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al Titular la posibilidad de conocer y actualizar en línea sus datos personales.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	30

18. TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas en su calidad de responsable de las bases de datos de Pasto Salud E.S.E, tendrá a su cargo adoptar las decisiones en materia de tratamiento de datos personales, definir la finalidad y la forma en que se recolecta, almacena, circula y administra la información.

El encargado de cada oficina será el garante del manejo, diligenciamiento, custodia, y autorización emitida por el titular donde se manifieste el consentimiento del uso de la información, salvo en los siguientes caso dispuestos por la Ley 1581 de 2012.

No se requerirá autorización del titular cuando se trate de:

- a) Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria
- d) Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos estadísticos o científicos
- e) Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	31

19. TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los titulares o sus causahabientes, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos de la entidad, así mismo, podrán solicitar correcciones, actualizaciones o supresión cuando adviertan el presunto desconocimiento de los principios y deberes que regulan el tratamiento de datos personales.

19.1. CONSULTAS

A través de este mecanismo, los titulares o sus causahabientes podrán formular las consultas correspondientes a la información que del titular repose en nuestras bases de datos, haciendo uso de la sede electrónica de PQRSDf en el link: <https://www.pastosaludese.gov.co/pps/insert.php>

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

No obstante lo anterior, los términos podrán ser inferiores si el legislador o el Gobierno Nacional llegaren a expedir una disposición especial para el tratamiento de datos personales.

19.2. RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar la corrección, actualización o supresión de la información contenida en nuestras bases de datos cuando adviertan el presunto desconocimiento de los principios y deberes que regulan el tratamiento de datos personales, atendiendo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la entidad por la sede electrónica de PQRSDf, 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.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	32

Si 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.

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.

3. 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.

20. FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El formato GSI-ATD - 337 es el documento controlado por Pasto Salud para el diligenciamiento y autorización del tratamiento de datos personales cuando se requiera.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9</p>	AUTORIZACION PARA EL TRAMITE TRATAMIENTO DE DATOS			
	VERSION	PROCESO / SERVICIO	COODIGO	NUM
	6.0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-ATD	337

Ciudad y fecha:

Señores:
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.
Carrera. 20 #19B-22
San Juan de Pasto

Ref. Autorización para el tratamiento y uso de datos personales.

De conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013, que la reglamentan parcialmente, manifiesto que otorgo mi autorización expresa y clara para que la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., pueda hacer tratamiento y uso de mis datos personales, los cuales estarán reportados en la base de datos de la que es responsable dicha organización y que han sido recolectados con fines de:

FINALIDAD	AUTORIZACIÓN	
	SI	NO
Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la Información.		
Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.		
Gestionar tramites (solicitudes, quejas, reclamos).		
Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E		
Contactar al Titular a través de medios telemáticos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la prestación de los servicios de salud.		
Contactar al titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de información relacionadas con la prestación de servicios de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E		
Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales de los servidores públicos según lo disponga la ley.		
Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios.		
Suministrar la información a terceros con los cuales la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.		

De acuerdo a la normatividad citada, la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar la información suministrada, solo para aquellas finalidades anteriormente autorizadas y para las que se encuentra facultado y respetando en todo caso, la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

No obstante la presente autorización, me reservo el derecho a ejercer en cualquier momento la posibilidad de conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de mis datos personales en la base de datos de la organización, cuando así lo estime conveniente.

Atentamente,

Firma:
Nombre:
C.C.:

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	34

BIBLIOGRAFÍA

Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales

Cartilla formato modelo para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la ley 1551 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Fin del documento.

	MANUAL DE LA POLÍTICA DEL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PAG
	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	MA- PDP	6.0	35

ELABORADO POR:

EQUIPO OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

REVISADO POR:

WILLIAM MONTENEGRO GUEVARA
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

APROBADO POR:

ANA BELEN ARTEAGA TORRES
Gerente