**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

**BOGOTÁ, 29 DE DICIEMBRE DE 2022**

## TABLA DE CONTENIDO


1. DECLARACIÓN ..... 3
2. OBJETO ..... 3
3. ALCANCE – ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ..... 4
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO ..... 5
6. PRINCIPIOS ..... 6
7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ..... 7
8. DERECHOS Y DEBERES ..... 10
9. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS ..... 12
10. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS ..... 12
11. CANALES DE ATENCIÓN DEFINIDOS ..... 13
12. VIGENCIA ..... 13
13. OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA ..... 13
13. CONTROL DE CAMBIOS ..... 13
14. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN ..... **14**

# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## *1. DECLARACIÓN*

La Dirección General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, identificada con el NIT 901037916-1, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá (Colombia), dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y sus Decretos reglamentarios 1377 de 2013, compilado por el Decreto 1074 de 2015, y 886 de 2014, establece la Política de Protección de Datos Personales que regirán el uso y tratamiento de la información que la entidad capture, recolecte, almacene, circule o suprima, en el marco de las funciones asignadas por la Ley.

Los principios y disposiciones contenidos en la Ley 1581 de 2012 y sus respectivos Decretos reglamentarios son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, siendo estos de naturaleza pública, clasificada y reservada. Por lo tanto, esta política establece los lineamientos y procedimientos que desarrollará la ADRES frente a la autorización, el tratamiento y finalidad del manejo de los datos personales, sus limitaciones temporales, la recolección de datos personales y la clasificación de las bases de datos.

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad de los datos personales, la recolección, la transferencia y el uso de estos datos se limitará a aquellos que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a lo previsto en la normativa vigente. En el trámite de recolección de la autorización se informará de forma explícita y previa, al titular de los datos, los requisitos generales de la autorización para la recolección, transferencia y uso de cualquier tipo de dato personal y la finalidad del tratamiento.

De esta manera, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES en su condición de responsable del tratamiento declara proteger el derecho a la privacidad y el buen nombre de los titulares durante el tratamiento de los datos personales, por tal razón se rige por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad de los datos personales, la recolección, la transferencia y el uso de estos datos deberá limitarse a aquellos que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a lo previsto en la normativa vigente.

La política de protección de datos se articula con otras políticas de gestión de la información, en especial la Política de Seguridad de la Información y Privacidad, las de Gestión Documental, en particular los manuales y recomendaciones de anonimización de datos y gestión digital de documentos, e interoperabilidad, con el propósito de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares.

## *2. OBJETO*

El objeto de la política de Protección de Datos Personales es establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales, en la operación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, para la debida implementación, verificación y mejora continua del cumplimiento del régimen de protección de datos personales.

## *3. ALCANCE – ÁMBITO DE APLICACIÓN*

La presente política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de ADRES, y por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento a toda la organización y todos los procesos de la entidad, así como también a todos los servidores, contratistas, aprendices, practicantes, personal temporal o visitantes, invitados y, en general, a quienes hagan uso de la información de datos personales, datos sensibles, o quienes hagan uso de los servicios de la ADRES.

## *4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES*

Para efectos de la aplicación del presente Manual, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones, concordantes con las establecidas en el artículo 3º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 3º del Decreto 1377 de 2013, compilado por el artículo 2.2.2.25.1.3. del Decreto 1074 de 2015, las cuales permiten una correcta y apropiada interpretación de este documento:

**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:** De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, es el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Datos Personales**: De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, corresponde a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Dicha información de acuerdo con su tipificación puede clasificarse en: (i) Datos Personales Privados. Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público. (ii) Datos Personales 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. (iii) Datos Personales Públicos. Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas y aquellos contenidos en documentos públicos, en registros públicos, en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Derecho de Habeas Data**: Es el derecho fundamental que tiene toda persona 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.

**Encargado del Tratamiento:** De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, es la 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.

**Oficial de Protección de Datos**: Es el responsable que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

**Política de Tratamiento**: Es el documento mediante el cual se determinan las directrices de la ADRES respecto a la protección de datos personales y de personas jurídicas. Dicha Política está dirigida al público en general, es decir a todos los titulares cuyos datos son objeto de tratamiento por la Entidad.

**Responsable del Tratamiento:** De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, es la 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.

**Tercero.** Son las personas jurídicas o naturales con las cuales la Entidad establezca un vínculo de naturaleza comercial y/o contractual mediante el cual se lleguen a acuerdos de entrega de información personal de los titulares sobre el cual la ADRES es el responsable.

**Titular**: De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Tratamiento de Datos:** De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia**: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión**: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

## *5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO*

### *Marco legal*

- **Constitución Política de Colombia 1991**. Artículo 15, reconoce el Habeas Data como derecho fundamental. Artículo 20, establece la Libertad de Información.
- **Ley 1341 de 2009** "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones." Modificada por la **Ley 1978 de 2017**.
- **Decreto 1727 de 2009** "Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información".
- **Decreto 235 de 2010** "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas".
- **Decreto 2280 de 2010** "Por el cual se modifica el artículo 3° del Decreto 235 de 2010".
- **Ley 1581 de 2012** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- **Decreto 1377 de 2013** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".
- **Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

- **Decreto 886 de 2014** "Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos".
- **Decreto 1074 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".
- **Decreto 103 de 2015** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1081 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- **Decreto 620 de 2020** "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015. para reglamentarse parcialmente los artículos 53. 54. 60. 61 Y 64 Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015. el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019. y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"

## *6. PRINCIPIOS*

En el desarrollo, interpretación y aplicación del presente Manual, se deberán emplear de manera armónica e integral, los siguientes principios:

**Principio de Acceso y Circulación Restringida**: De acuerdo con las disposiciones legales, los datos operados por la ADRES en el cumplimiento de sus funciones, están destinados a cumplir una función de publicidad y por lo tanto se garantizará su acceso, de conformidad con lo establecido en la Ley. Sobre datos provenientes de otras fuentes, el acceso y circulación será restringido acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular o demás personas previstas en el marco legal vigente.

**Principio de Confidencialidad**: La ADRES garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza de estos. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales. De esta manera todas las personas – funcionarios públicos y contratistas de la ADRES - 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 suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, financiera, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones, en consideración de la naturaleza de la ADRES a la luz del artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1429 de 2016.

**Principio de Finalidad**: La finalidad corresponde a las funciones públicas otorgadas legalmente a la ADRES. Por lo tanto, la Entidad tratará datos de carácter personal cuando lo requiera para el desarrollo de sus funciones, obedeciendo a lo reglado por la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás leyes que reglamenten o modifiquen el tratamiento de datos personales.

**Principio de Legalidad**: El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, compilado por el Decreto 1074 de 2015, y demás normas que las complementen, modifiquen o deroguen.

**Principio de Seguridad**: La ADRES garantiza los derechos de los titulares de los datos personales proporcionando las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de Transparencia**: La ADRES garantiza a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información la cual debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, conforme a la Ley 1581 de 2012, reglada por el Decreto 1377 de 2013 compilado por el Decreto 1074 de 2015 y demás normas vigentes aplicable para el tratamiento de datos personales.

**Principio de Libertad**: La ADRES puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos provengan de los registros públicos, o que, sin estar contenidos en ellos, sean de naturaleza pública o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley. En los demás casos, la ADRES deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales.

**Principio de Veracidad o Calidad**: Conforme con el artículo 22 del Decreto 1377 de 2013 compilado por el Decreto 1074 de 2015, la información sujeta a tratamiento de base de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y para ser actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente, el Titular lo solicite o la ADRES lo determine.

## *7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES*

En función de la naturaleza y objeto misional de la ADRES, a continuación, se describen las principales finalidades que dan lugar al tratamiento de información personal:

***Servidores públicos***

- Evaluar el perfil laboral de los candidatos a ocupar cargos vacantes de la planta de personal de la Entidad, con miras a su selección y la formalización de su vinculación laboral con la ADRES.
- Validar antecedentes (i) académicos, (ii) laborales, (iii) familiares, y (iv) de seguridad de los candidatos, según los requerimientos de los cargos a proveer dentro de la planta de personal de la ADRES, bien sea que dicha validación la haga la Entidad o un tercero contratista.
- Gestionar todas las obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral ante las entidades respectivas.
- Ingresar la información de los funcionarios en los sistemas de información de la ADRES y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), permitiendo el desarrollo de las diferentes actividades propias de la relación laboral.
- Ingresar la información de los funcionarios en los sistemas de control de acceso físico de las oficinas de la Entidad, compartiendo la información de estos con terceros para garantizar la seguridad física de las instalaciones y de su mobiliario.
- Tramitar las diferentes novedades laborales para su posterior liquidación y pago de nómina y deducciones permitidas por la ley, a los terceros respectivos, dentro de las fechas definidas en la ADRES.
- Gestionar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar y capacitación contenidas en los Planes de Bienestar e Incentivos y Planes Institucionales de Capacitación, respectivamente, desarrolladas por Cajas de Compensación, instituciones de formación y otros actores que crea pertinentes la Entidad.
- Gestionar la participación de los funcionarios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad.

- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los funcionarios para el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio y asignación de tiquetes aéreos, cuando se requieran.
- Registrar la participación de los servidores públicos en reuniones de trabajo, mediante los formatos de listado de asistencia o actas de reuniones definidos para tal fin.
- Administrar las capturas de imágenes mediante video dentro de las instalaciones de la Entidad, con el propósito de mitigar los riesgos de seguridad física.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la ADRES.
- Gestionar los procedimientos de desvinculación laboral y pago de las obligaciones económicas a que den lugar.

***Beneficiarios por reconocimiento UPC, recobros, reclamaciones***

- Formalizar el relacionamiento con Entidades Promotoras de Salud de los regímenes subsidiado y contributivo para el reconocimiento de pagos por reconocimiento de la UPC por parte de la Entidad.
- Formalizar el relacionamiento con personas naturales y personas jurídicas para el reconocimiento de pagos por reconocimiento de recobros y reclamaciones.

***Contratistas***

- Validar los antecedentes (i) académicos, (ii) laborales, ((iii) familiares, (iv) comerciales, (v) reputacionales y (vi) eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo de los candidatos a ser contratados en la Entidad, de acuerdo al tipo de contratación requerido por la Entidad y el contenido mínimo de los estudios previos de que trata el Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Formalizar el relacionamiento contractual con el contratista, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.
- Ingresar la información de los contratistas en los diferentes sistemas de información de la ADRES, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y el SECOP, para el normal desarrollo de sus objetos contractuales y obligaciones derivadas de la relación contractual.
- Ingresar la información de los contratistas por prestación de servicios, así como los autorizados por la Entidad en los sistemas de control de acceso físico de las oficinas de la Entidad, compartiendo la información de estos con terceros para garantizar la seguridad física de las instalaciones y de su mobiliario.
- Adelantar los trámites conducentes al pago de los honorarios de los contratistas, de acuerdo con los plazos determinados por la ADRES.
- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los contratistas para el trámite de las solicitudes de desplazamientos y asignación de tiquetes aéreos, cuando se requieran.
- Registrar la participación de los contratistas en reuniones para el cumplimiento de sus obligaciones, mediante los formatos de listado de asistencia o actas de reuniones definidos para tal fin.
- Administrar las capturas de imágenes mediante video dentro de las instalaciones de la Entidad, con el propósito de mitigar los riesgos de seguridad física.
- Tramitar las actuaciones administrativas requeridas durante la gestión contractual donde se incluyen, prórrogas, adiciones y la liquidación de los contratos.

***Ciudadanía en general (incluidos niñas, niños y adolescentes)***

- Administrar la información general e histórica frente a la afiliación a algún régimen del sistema de seguridad social en salud de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.
- Actualizar información de pensionados dentro del Registro Único de Afiliados – RUAF, con el fin de evitar pagos indebidos en el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados.
- Realizar el movimiento a casos especiales autorizados por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante las solicitudes que realicen las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado de Salud – EPSS, Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo de Salud – EPSC, Entidades obligadas a Compensar – EOC y Personas Naturales con el fin de mantener la información oportuna e idónea de las personas que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Realizar validación y depuración de los registros repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA mediante el cumplimiento de los parámetros y directrices impartidas por la normativa vigente con el fin de mantener la información oportuna e idónea de las personas que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Administrar las bases de referencia entregadas por el Ministerio de Salud y Protección Social o la Registraduría Nacional del Estado Civil referente a datos de la población del país como: registros civiles, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía u otros; así como información de población fallecida del país.
- Administrar la información general e histórica frente a la afiliación de los regímenes especiales o exceptuados de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.
- Actualizar información de SISBEN entregada por el Departamento Nacional de Planeación- DNP.
- Determinar y reconocer a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo de Salud – EPSC y Entidades Obligadas a Compensar – EOC, la Unidad de Pago por Capitación – UPC, los recursos para el pago de las incapacidades originadas por enfermedad general de los afiliados cotizantes y los recursos para financiar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de los afiliados al régimen contributivo.
- Realizar el reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación – UPC con el fin de efectuar el giro directo de los recursos que financian y cofinancian el régimen subsidiado por cada entidad territorial y Entidad Promotora de Salud – EPS, por periodo mensual, en función del número de afiliados y el valor de la UPC que determine el Ministerio de Salud y Protección Social a través del instrumento jurídico y técnico definido para garantizar el aseguramiento de la población afiliada al régimen subsidiado.
- Validar los documentos soporte para el pago de prestaciones económicas a favor de los aportantes de la ADRES afiliados al régimen especial y/o de excepción.
- Validar los valores de los montos por concepto de devolución de aportes de aportantes del régimen especial o de excepción al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Establecer la existencia de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa a las EPS de los regímenes Contributivo y Subsidiado, mediante la aplicación de la normatividad vigente con el fin de lograr el reintegro de los recursos.
- Determinar la pertinencia del reconocimiento y pago de las reclamaciones a beneficiarios y víctimas de accidentes de tránsito o de eventos catastróficos de origen natural o terroristas, garantizando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
- Determinar la procedencia para el reconocimiento y pago de los recobros/cobros por servicios y tecnologías no cubiertas por el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitación – UPC, garantizando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los ciudadanos que se comunican con la Entidad por medio del canal de atención personalizada, canal virtual, canal de atención telefónica y seguimiento al buzón de PQRS de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.
- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte del accionante en las acciones de carácter legal y constitucional en las cuales la ADRES aparece como vinculada.
- Gestionar de manera confidencial la información personal recabada dentro del proceso de cobro coactivo adelantado por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con el propósito de recuperar las acreencias o créditos a favor de la Entidad o subrogadas por ésta.
- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los visitantes que acceden a las oficinas de la Entidad, incluyendo niñas, niños y adolescentes menores de 18 años.
- Gestionar la información del personal de Talento Humano en Salud conforme a la normatividad vigente aplicable a la Emergencia Sanitaria de Colombia producto de la Pandemia por COVID19.
- Gestionar la información personal para facilitar el intercambio de información por las entidades y agentes público o privados que integran el Sistema de Seguridad Social Integral, la cual solo servirá para el ejercicio de las funciones cuando se trate de entidades públicas, o para el reconocimiento de derechos y prestaciones que otorga el Sistema ante cualquier entidad pública o privada que haga parte del mismo.

## *8. DERECHOS Y DEBERES*

### *Derechos de los titulares*

De conformidad con el marco normativo relacionado con el tratamiento de los datos personales, el Titular de la información cuenta con los siguientes derechos:

a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento.
b. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
c. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
d. Solicitar la supresión de los datos personales.
e. Revocar o modificar parcialmente la autorización de tratamiento de datos personales mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
f. Consultar de forma gratuita sus datos personales en las bases de datos de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 668 de 2018 “Por la cual se reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información que se formulen a la ADRES”.
g. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales cuando sus consultas o reclamos presentados no hayan sido atendidos de forma completa u oportuna por parte de la ADRES.

### Del derecho a la supresión de datos

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar a la ADRES, la supresión (eliminación) de sus datos personales. La ADRES garantiza los medios de comunicación electrónica u otros para la solicitud de supresión de datos, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:

1. Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
2. Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la ADRES. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la ADRES podrá negar el ejercicio de este cuando:

a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

***Requisito de procedibilidad.***

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la ADRES o sus encargados, de acuerdo con el artículo 16 de la ley 1581 de 2012.

***Deberes de la ADRES***

Como responsable del tratamiento de la información, la ADRES asume los siguientes deberes:

a. Garantizar en todo tiempo al Titular el derecho del hábeas data.
b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad apropiadas y necesarias para impedir su pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
e. Garantizar que la información que se le comparta al encargado del Tratamiento esté debidamente autorizada, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f. 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.
g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del Tratamiento.
h. Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento, las condiciones apropiadas para la gestión de la seguridad y privacidad de la información del Titular.
i. Gestionar las consultas y reclamos formulados por los titulares. Teniendo en cuenta adicionalmente, que debe 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.
j. Realizar la debida gestión de los incidentes de seguridad, informando a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones de seguridad y existan riesgos asociados a la administración de la información de los Titulares.

k. Realizar el registro de las bases de datos de la Entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), brindando la información requerida para facilitar este proceso de cumplimiento legal, de acuerdo con el artículo 2.2.2.26.3.1. del Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, modificado por el Decreto 090 de 2018.

## *9. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS*

El responsable de la vigilancia y control de la aplicación de la presente Política de Protección de Datos Personales, como Oficial de Protección de Datos será el director de la Dirección Administrativa y Financiera o quien este delegue y tendrá las siguientes funciones:

1. Definir, diseñar y hacer seguimiento del Programa Integral de Gestión de Protección de Datos Personales de la Entidad, así como mantener actualizada la presente política.
2. Articular los esfuerzos de la Entidad, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Programa Integral de Gestión de Protección de Datos Personales.
3. Promover acciones de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión y proponer acciones para la implementación y sostenimiento del Programa Integral de Gestión de Protección de Datos, por lo menos una vez al año o cuando el Oficial lo considere necesario.
4. Velar por el cumplimiento de la Entidad frente a los derechos del Titular conforme con lo definido dentro de la presente política.
5. Incluir dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional los riesgos identificados en el tratamiento de datos personales y asesorar la adecuada gestión de estos.
6. Reportar al Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en la norma, los reclamos, incidentes que se hayan presentado sobre protección datos personales por parte de los titulares ante la Entidad.
7. Acompañar y supervisar la actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD respecto de la información de las bases de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la norma.
8. Impulsar una cultura de protección de datos personales a través de actividades de capacitación y sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la ADRES.
9. Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) o quien haga sus veces, cuando sea requerido para la transferencia o transmisión de datos a nivel internacional a países que no estén certificados como seguros.
10. Acompañar y asistir a la Entidad en la atención de las visitas de inspección y los requerimientos que realice la autoridad designada para la verificación del cumplimiento de la ley de protección de datos personales.
11. Presentar un informe sobre el avance de su gestión al menos una vez al año en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
12. Las demás funciones que establezca la normatividad relacionada con la protección de datos personales.

Parágrafo: El Oficial de Protección de Datos, podrá de solicitar el apoyo de las áreas que considere necesarias a efectos de desarrollar e implementar la adecuada gestión de la Protección de Datos Personales.

## *10. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS*

El Titular o quien a su vez haga como su representante, puede ejercer el derecho de consulta o reclamo ante la ADRES. Por consiguiente, la Entidad garantiza dicho derecho, suministrando al Titular o representante toda la información vinculada con

la identificación de este. Para esto, las consultas y los reclamos deben ser presentados a través de los canales de atención definidos y teniendo en cuenta lo establecido en los Capítulos I y II de la Resolución 668 de 2018 "Por la cual se reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información que se formulen a la ADRES".

### *11. CANALES DE ATENCIÓN DEFINIDOS*

El Titular, de acuerdo con lo definido dentro de la legislación vigente puede ejercer sus derechos a realizar consultas o reclamos a la ADRES, contactando al encargado de la protección de datos personales que la Entidad ha definido.

Para esto lo puede hacer a través de los siguientes medios de contacto:

| Correo electrónico | Dirección física | Teléfono |
|---|---|---|
| atencionalciudadano@adres.gov.co | Avenida Calle 26 número 69-76 Torre 1, Piso 16 | (+571) - 432 27 60 |

### *12. VIGENCIA*

La presente política rige a partir de su expedición el día 29 de diciembre de 2022.

### *13. OPERATIVIDAD DE LA POLÍTICA*

Para favorecer la aplicación de esta Política en ADRES, se adelantará el proceso de seguimiento por parte del Oficial de Cumplimiento de la Política de Protección de Datos en la herramienta de tecnológica dispuesta por la Entidad para el monitoreo y control de las obligaciones derivadas de esta. Igualmente se adelantará la socialización de esta política y de manera permanente se formará a los servidores de ADRES para ampliar las capacidades y conocimiento que permita la aplicación de la misma.

### *14. CONTROL DE CAMBIOS*

| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Asesor del proceso |
|---|---|---|---|
| 1 | 13 de agosto de 2018 | Versión inicial | Johana Bejarano Gestor de Operaciones OAPCR |
| 1 | 01 de noviembre de 2020 | Actualización formato Guía GEDO-PL01 y código de proceso, de acuerdo con actualización de mapa de procesos. No se modifica contenido, por lo que no se genera nueva versión. | Olga Marcela Vargas Asesora OAPCR |
| 2 | 29 de diciembre de 2022 | Actualización Declaración<br>Actualización finalidades del tratamiento de datos personales<br>Armonización con otras políticas de gestión de la información | Eliana Rodriguez Gomez Gestor de Operaciones OAPCR |

| *15. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN* | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| **María del Pilar Torres Navarrete**<br>Contratista<br><br>**Fecha**: 09 de diciembre de 2022 | **Luz Stella Hernández Ruiz**<br>Jefe OAPCR<br><br>**Fecha:** 09 de diciembre de 2022 | **Juan Carlos Mendoza Pedraza**<br>Director General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- ADRES (E)<br>Aprobado mediante resolución 73194 del 29 de diciembre de 2022.<br>**Fecha**: 29 de diciembre de 2022 |