

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD SALUDPASS S.A.S

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Razón social: Saludpass S.A.S

NIT: 901398118-7

Naturaleza: Privada

Ciudad: Bogotá D.C

Dirección: Cr 7 74 C 09

Teléfono: 7421492

Correo electrónico: contactojudicial@saludpass.com.co

2. OBJETIVO

Establecer los criterios para recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales de los titulares, en donde Saludpass SAS actuará en calidad de responsable del tratamiento. Empresa identificada con NIT 901398118-7, sociedad domiciliada en Bogotá y con dirección electrónica www.saludpass.com.co

3. ALCANCE

Aplica para todos los datos personales registrados en las bases de datos de Saludpass SAS y sus diferentes sedes, La presente política, refleja los principios y reglas establecidas en el régimen general de protección de datos personales, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los titulares de información personal. El encargado de tratamiento de datos personales deberá dar cabal cumplimiento a la presente política.

4. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado, que da cualquier cliente o usuario, para que los responsables del tratamiento de la información personal puedan utilizar sus datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado y dirigido al titular para informarle que le será aplicable la presente política de tratamiento de datos personales, la forma en que puede conocer su contenido, y qué finalidad se dará a sus datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que es objeto de tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos.

CALIDAD DEL DATO: Cualidad que tendrá el dato, lo cual deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Organización deberá abstenerse de someterlo a tratamiento, o solicitar a su titular la completitud, actualización o corrección de la información.

CONFIDENCIALIDAD: Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

CONTRATO DE TRANSMISIÓN: Instrumento legal que regula el tratamiento de los datos personales por parte de un responsable hacia su encargado, cuando existe un intercambio de información personal entre las partes.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

DATO PÚBLICO: Es aquel que puede circular libremente para facilitar el contacto con la sociedad y son los relativos a estado civil, profesión, oficio, servidor público o que se encuentre en registros públicos.

DATO PRIVADO: Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular y es obtenido exclusivamente con su autorización.

DATO SEMIPRIVADO: Aquellos datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas, por ejemplo: datos financieros y crediticios.

DATO SENSIBLE: Aquel dato que afecta 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. Son facultativas las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Es aquella 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. Saludpass SAS actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es la persona dentro de SALUDPASS SAS, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la política de tratamiento de datos personales y el programa integral de gestión de datos personales, bajo la orientación y lineamientos del Presidente. La anterior definición hace referencia a un rol o función que debe desempeñar algún funcionario dentro de Saludpass SAS.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Saludpass SAS actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, determine los fines y los medios esenciales del tratamiento de los datos. Para efectos exclusivos de esta política, las filiales previamente relacionadas, denominadas Saludpass SAS, mantienen su autonomía e independencia como responsables del tratamiento de datos personales.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales, previa autorización, informada, clara y expresa son objeto de tratamiento.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que realice Saludpass SAS o los Encargados del tratamiento por cuenta del encargado, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRANSFERENCIA: Consiste en el envío de los datos personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.

TRANSMISIÓN: Es la comunicación de los datos personales al encargado del tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un tratamiento por el encargado del tratamiento por cuenta del responsable.

5. NORMAS GENERALES

La presente política implementada por la Organización Saludpass SAS referente al tratamiento de datos personales regirá y aplicará en todas sus sedes y ante terceros o ante quienes suministren datos personales, con el fin de respetar todos los derechos y garantías en cuanto a privacidad de los titulares y sobre los que tratamos datos personales, lo anterior con el fin de cumplir con los parámetros establecidos en el marco normativo y legal vigente.

5.1 Finalidad del tratamiento de datos personales

Toda actividad o finalidad de tratamiento de datos personales deberá obedecer de acuerdo a la autorización otorgada por el titular del dato o ya sea en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de tratamiento de datos personales,

la finalidad particular del tratamiento de un dato personal se informará al titular del dato personal al obtener su autorización. De manera general, las principales finalidades del tratamiento de datos personales son:

5.1.1 Tratamiento de datos proveedores:

- Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el sistema de seguridad social integral.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Cumplir los procesos internos de la Organización en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Realizar una gestión contable, administrativa, y fiscal para la facturación, cobros y pagos, gestión económica, gestión contable, gestión fiscal de proveedores y clientes.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con proveedores, contratistas y terceros.
- Gestión de proveedores, gestión de cobros y pagos estadísticas, control de calidad, gestión de adquisición de bienes y servicios y control de instalaciones.
- Adelantar las actividades propias del objeto social de SALUDPASS SAS y aquellas derivadas de la relación normal con un proveedor de bienes o servicios, contratistas o un tercero con quien celebra acuerdos de colaboración.

5.1.2 Tratamiento de datos clientes

- Para la prestación de servicios de salud a pacientes y familias
- Para la gestión administrativa de la atención en salud
- Para comunicar información sobre servicios de salud e información institucional
- Para el cumplimiento legal y exigencias de los entes reguladores del sector salud y autoridades competentes
- Atención y resolución de reclamaciones de clientes y para atención de ofertas de servicios y productos.
- Envío de SMS a clientes para el ofrecimiento de productos y servicios, acciones de fidelización y recordar obligaciones.
- Evaluación de productos, canales, servicio, precio, piezas y campañas.
- Análisis de competitividad del producto, precio, servicio.
- Conocimiento del cliente y análisis/evaluación de su experiencia.
- Levantamiento de clientes potenciales y segmentos.
- La transferencia y/o transmisión de sus datos personales a terceros encargados para poder garantizar la correcta prestación de los servicios a que nos hemos comprometido.
- Establecer un histórico de relaciones comerciales, realizar fidelización de los clientes, realizar prospección comercial y encuestas de opinión.
- Para realizar transacciones económicas en nuestro portal web

5.1.3 Tratamiento de datos colaboradores.

- Gestión de recursos humanos, gestión de nómina, gestión de controles de calidad y productividad, gestión administrativa y gestión de pensionados.

- Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (sistema integral de seguridad social) e impuestos.
- Utilizar información de los empleados (datos, fotos, videos) y la de su familia (incluida la de menores de edad) únicamente para circular con fines informativos mediante boletines, redes sociales, intranet, etc.
- Contribución activa y voluntaria al mejoramiento social económico y ambiental.
- Control de horario para trabajadores.
- Participación en procesos de selección de personal a candidatos externo e internos.
- Confirmación de referencias laborales y personales a candidatos externos e internos.
- Elaboración de pruebas psicotécnicas, exámenes médicos de ingreso y egreso, así como ocupacionales periódicos y demás procedimientos establecidos a candidatos externos e internos.
- Procesos de inducción y capacitación de personal.
- Gestión de prevención de accidentes laborales y conocimiento de información médica.
- Gestión de actividades de bienestar del personal.
- Comunicaciones internas y externas de Saludpass SAS
- Registro histórico de datos.
- Realización de encuestas.

6. DATOS PERSONALES SENSIBLES

De conformidad y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, sólo procederá la autorización para tratamiento de datos sensibles cuando se cumpla con:

- La autorización explícita del titular de los datos sensibles.
- Que el titular conozca que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- Que se informe al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de este.

De igual forma, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En este evento, los representantes legales y/o tutores deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Nota: Se informa a todos los titulares que si no está de acuerdo con el de tratamiento de sus datos personales sensibles, por su naturaleza **NO está obligado** a dar su autorización.

6.1 Datos personales de niños, niñas y adolescentes.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está permitido cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal y/o tutor de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

6.2 Derechos de los titulares de datos personales

Los titulares de los datos personales registrados en las bases de datos de Saludpass SAS, tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a Saludpass SAS, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- Ser informado por SALUDPASS SAS o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Acceder en forma gratuita, al menos cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- 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.
- Formular consultas y presentar reclamos escritos ante Saludpass SAS de conformidad con al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012.

6.3 Excepciones al Derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de Datos Personales

Es importante aclarar a los titulares de datos personales cuya información repose en las bases de datos de SALUDPASS SAS que el derecho de cancelación no es absoluto y se puede negar el ejercicio del mismo cuando:

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

Por tanto, ante una solicitud de cancelación, el dato se conservará para estas finalidades exclusivamente, debiendo excluirse su tratamiento para cualquier otra finalidad.

6.4 Deberes de Saludpass SAS como responsable del tratamiento de datos personales.

Cuando Saludpass SAS, actúe como responsable (que por sí misma o en asoció con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos), cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de 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 por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento 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) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) 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.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio), 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.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012. Saludpass SAS tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

6.5 Deberes de Saludpass SAS cuando actué como encargado

Sin perjuicio de lo contenido en la ley, son deberes de Saludpass SAS en calidad de encargado del tratamiento:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de protección de datos personales.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por el titular en los términos señalados en la presente ley.
- f) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- g) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC.
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- j) Verificar la existencia de la autorización y su alcance.
- k) Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

6.6 Atención de los derechos de los titulares

6.6.1 Consultas:

Derechos Garantizados:

Mediante el presente lineamiento, Saludpass SAS y/o los encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de consultar toda la información contenida en Osu registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente política.

Responsable de atención de consultas:

El responsable de atender estas solicitudes será el área SIAU (Servicio de Información y Atención al Usuario) de Saludpass SAS, quien recibirá y dará trámite a las solicitudes que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política. El Oficial de Protección de Datos Personales dará la asesoría necesaria para resolver las consultas que así lo ameriten.

Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta:

El titular o sus causahabientes podrá remitir su consulta a:

Dirección: Cr 7 74 C 09

Correo electrónico: contactojudicial@saludpass.com.co

Línea Telefónica: 7421492

6.6.2 Plazos de Respuesta a consultas:

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

6.6.3 Prórroga del plazo de Respuesta:

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

6.7 LINEAMIENTOS PARA RECLAMOS

6.7.1 Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

Mediante el presente lineamiento, Saludpass SAS y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corrección y/o actualización, así como el derecho a supresión y/o revocatoria de autorización.

Responsable de atención de reclamos: El responsable de atender los reclamos presentados por los titulares será el área de SIAU (Servicio de Información y Atención al Usuario) de Saludpass SAS, quien recibirá y dará trámite a los reclamos que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

Medios de recepción y requisitos legales de los reclamos:

El titular o sus causahabientes podrán remitir su reclamación a:

Dirección: Cr 7 74 C 09

Correo electrónico: contactojudicial@saludpass.com.co

Línea Telefónica: 7421492

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Identificación del titular
- 2) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- 3) Dirección del titular y/o sus causahabientes
- 4) Documentos que se quieran hacer valer.

En caso que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Recepción de reclamos que no correspondan a SALUDPASS SAS:

En caso que Saludpass SAS reciba un reclamo dirigido a otra Organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

Inclusión de leyenda en la base de datos:

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, Saludpass SAS incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "RECLAMO EN PROCESO" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Plazos de respuesta a los reclamos:

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.

Prórroga del plazo de respuesta: 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.

6.7.2 Lineamientos de supresión de datos personales:

En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, Saludpass SAS, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

6.8 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

En caso que se envíe, transfiera o transmita datos dentro o fuera del país, siempre deberá contarse con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia o transmisión. Salvo que la ley diga lo contrario, es necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, Saludpass SAS deberá verificar que cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transferir o transmitir sus datos personales. En los eventos de transmisión de datos en los que no medie la autorización toda vez que se cuenta con un contrato en los términos del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, Saludpass SAS adoptará las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente política y con los principios de protección de datos personales establecidos en la Ley. En especial establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que señalará:

a. Alcances del tratamiento

b. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,

c. Las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable. Mediante dicho contrato el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones de Saludpass SAS bajo la presente política y a realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- a. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- b. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- c. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

6.9 OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Oficial de Protección de Datos tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa integral de protección de datos personales que permita a Saludpass SAS cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente. Saludpass SAS ha decidido designar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien hace parte del área de Ética y Cumplimiento, quien fue ratificado por la GERENCIA de Saludpass SAS.

6.10 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, Saludpass SAS ha registrado sus bases de datos junto con esta política de tratamiento de datos personales en el registro nacional de bases de datos administrado por la SIC de conformidad con el procedimiento estipulado por dicha Superintendencia. Vigencia de las bases de datos Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

6.11 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La actualización de esta política será vigente una vez sea aprobada por la Gerencia y se encontrará a disposición de los titulares por medio de la página web: www.saludpass.com.co Cualquier cambio sustancial en esta política, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

El sitio web: www.saludpass.com.co y/o los canales que se dispongan.

6.12 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia

Artículo 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.

Ley 1266 de 2008 Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones

Ley 1581 DE 2012 Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Decreto 1377 de 2013 Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012

Decreto Único 1074 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo