



**ISA**  
Instituto de Salud  
de Bucaramanga

<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>	
	<b>FECHA: 28 DE NOVIEMBRE DE 2023</b>	
<b>RESOLUCION No.</b>	<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 2
<b>0553</b>		

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E. ISABU"**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas en el Acuerdo Municipal N° 031 de 1997, Decreto No. 0097 del 24 de Marzo de 2020 y diligencia de posesión No. 0193 del 26 de Marzo del 2020

**CONSIDERANDO**

Que la protección de los datos personales está consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política, como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

Que la Ley 1581 de 2012 (Art. 17 Literal. K y Art. 18 Literal. F) y el Decreto 1377 de 2013 (Art. 13 ) mediante los cuales se dictan disposiciones para la protección de datos personales y en el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

Que el derecho a la intimidad tiene un marco legal en el Artículo 15 de la Constitución Política, las Leyes 1266 de 2008 y la 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013. Sentencias C-101 1 de 2008 y C-748 de 2011, entre otras.

Que el DECRETO 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de ADOPTA LA POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

Que la CIRCULAR EXTERNA 02 del 4 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio impartió instrucciones a los responsables del Tratamiento de datos personales, personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las Cámaras de Comercio y sociedades de economía mixta, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA- ESE ISABU, como sujeto obligado requiere para el ejercicio de sus funciones recolectar datos personales de los ciudadanos e incorporarlos en bases de datos, así como, dar tratamiento a la información allegada por otras entidades que está relacionada con este tipo de información.

Que por medio de la Resolución 0017 del 19 de enero de 2019 la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA- ESE ISABU adoptó su política de protección de datos personales.

La ESE ISABU reconoce la necesidad imperante de actualizar su política de protección de datos personales para alinearse con los últimos estándares y buenas prácticas en el tratamiento de información personal, siguiendo lineamientos universales en la materia. En concordancia con la CIRCULAR EXTERNA 02 del 4 de noviembre de 2015, y en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, el cual establece que el Tratamiento de datos personales requiere la autorización previa e informada del Titular, se incorpora el capítulo de Registro Nacional de Base de Datos (RNBD).

Adicionalmente, en cumplimiento de la ley 1581 del 2012 artículo 9, autorización del titular se establece el capítulo de Tratamiento de Datos de Videoconferencia. Este capítulo se fundamenta en

<b>GERENCIA</b>	<b>1000.115</b>	
	<b>FECHA: 28 DE NOVIEMBRE DE 2023</b>	
<b>RESOLUCION No.</b>	<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 2
<b>0553</b>		

el principio de seguridad consagrado en la Ley 1581 de 2012. Asimismo, se incluye el capítulo de Información del Responsable del Tratamiento, conforme a las disposiciones que establecen los datos mínimos a comunicar a los titulares.

Para garantizar la seguridad de la información, se integra el capítulo oficial de Seguridad de la Información, en cumplimiento con el principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012. Este capítulo refleja el compromiso de la ESE ISABU con la protección de los datos personales, asegurando su tratamiento conforme a las normativas y resguardando la integridad y confidencialidad de la información.

Que con la implementación y actualización de esta política por parte de todos los colaboradores de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA- ESE ISABU se busca asegurar que los datos personales que administra no sean informados y utilizados por terceros sin contar con la previa, expresa y libre autorización del titular de la información

Por lo anteriormente expuesto,

#### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA ESE ISABU: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA- ESE ISABU, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, tiene como objetivo primordial incorporar nuevos elementos esenciales para el desarrollo de la política, en estricto cumplimiento de la Ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 del 2013. Esta actualización se realiza con el fin de adaptar la política a las disposiciones legales vigentes, garantizando así la protección integral y adecuada de la información personal que maneja la entidad.

En este sentido, se ha incluido un capítulo dedicado al Registro Nacional de Base de Datos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normativas pertinentes. Asimismo, se ha incorporado un apartado que aborda la gestión de Información suministrada por terceros, reforzando la transparencia y responsabilidad en el tratamiento de datos provenientes de fuentes externas.

Adicionalmente, se introduce un capítulo oficial de Seguridad de la Información, consolidando medidas y prácticas destinadas a preservar la integridad y confidencialidad de la información manejada por la ESE ISABU. La inclusión del capítulo Identificación del responsable del tratamiento fortalece la comunicación directa con los titulares de datos, proporcionando información clara sobre quién es el encargado de dicho tratamiento.

Finalmente, se ha incorporado un capítulo específico sobre el tratamiento de datos en Videoconferencia, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el marco normativo. Estas adiciones reflejan el compromiso continuo de la ESE ISABU con la seguridad y privacidad de la información personal, asegurando una gestión responsable y acorde a los estándares legales.


**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente decisión rige a partir de la fecha de expedición.


#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**


Dada en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023.




**GERMAN JESUS GÓMEZ LIZARAZO**  
Gerente ESE ISABU

Elaboró: Jose Joaquin Salcedo Duran – Ingeniero de seguridad de la información 

Revisó: William Figueroa Pineda – Coordinador Gestión de las TICS 

Aprobó: William Figueroa Pineda – Coordinador Gestión de las TICS 

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 1 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMATICA

## POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA – E.S.E. ISABU** adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades comerciales o laborales.

De esta manera, la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA – E.S.E. ISABU** manifiesta que garantiza los derechos de la disponibilidad, privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía organizacional, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a El Instituto de Salud e Bucaramanga – ESE ISABU cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

### 1. OBJETIVO

Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y tratamiento de la información personal de pacientes, colaboradores y demás partes interesadas, mediante la implementación de medidas de seguridad y buenas prácticas de manejo de datos, en cumplimiento con la normativa colombiana de protección de datos, con el fin de fortalecer la confianza de los titulares de la información y asegurar el cumplimiento de los principios y deberes establecidos en la ley.

### 2. ALCANCE

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA – E.S.E. ISABU** cuyo titular sea una persona natural.


### 3. RESPONSABLE

- Profesional especializado en seguridad Informática.

### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **CESIÓN DE LA BASE DE DATOS:** Transferencia de la calidad de responsable de una Base de Datos a otro responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.
- **CONSULTA:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:
- **DATO PERSONAL PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal por ley 0 la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.
- **DATO PERSONAL PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También [o son los datos que

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 2 de 15
		REVISÓ Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

repositos en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

- **DATO PERSONAL SEMIPRIVADO:** Es 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, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **DATO PERSONAL SENSIBLE:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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 (huellas dactilares, fotos).
- **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.
- **NNA:** Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **RECLAMO:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- **SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.
- **TITULAR DEL DATO:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.
- **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS:** Envío de datos personales que realiza el responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012
- **TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS:** Envío de datos personales que realiza el responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por la autorización expresa del Titular, a través de un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, circulación o supresión de esa clase de información.


## 5. DESARROLLO DE LA POLITICA

### 5.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

- **Nombre o razón social:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA – E.S.E. ISABU
- **NIT:** 800084206-2
- **Domicilio y Dirección:** Carrera 9 Calle 12 Norte, Bucaramanga - Carrera 21 #12-02 Bucaramanga
- **Correo electrónico:** atencionalusuario@isabu.gov.co, Carrera 9A #12 - Norte,
- **Teléfono del responsable:** 6076985833

### 5.2. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todo el personal de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU, al igual que para los terceros que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, sean Encargados o Sub encargados. Todos ellos deberán observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 3 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales atención: [atencionalusuario@isabu.gov.co](mailto:atencionalusuario@isabu.gov.co), [www.isabu.gov.co](http://www.isabu.gov.co), Carrera 9A #12 - Norte, Carrera 21 #12-02, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

### 5.3. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.
- Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”
- Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.
- La Circular Externa 02 del 4 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 5.4. DESTINATARIOS


Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU.

### 5.5. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación.

<b>Tratamiento de datos personales por EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU</b>	
<b>Titular</b>	<b>Datos Personales</b>
<b>PROVEEDORES</b>	Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación A Sisbén, Área Laboral, Cargo, Condición De Gestante, Condición De Víctima, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Discapacidad, Edad, Empresa Donde Labora, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Formación Académica, Género, Idioma, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Lugar De Nacimiento, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Identificación Tributaria - NIT, Número De Libreta Militar, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Origen Étnico, Registro Único Tributario - Rut, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Temperatura, Tipo De Afiliado, Tipo De Documento De Identidad.

<b>Tratamiento de datos personales por EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU</b>	
<b>Titular</b>	<b>Datos Personales</b>
VISITANTES	Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación A Sisbén, Cargo, Dirección De Residencia, Fecha De Nacimiento, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Nacionalidad, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Personal, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Temperatura.
CONTRATISTAS	Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación A Sisbén, Área Laboral, Cargo, Ciudad De Residencia, Condición De Gestante, Condición De Víctima, Condición Psicosocial, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Costumbres, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Discapacidad, Edad, Empresa Donde Labora, Estado Civil, Estado De Salud, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Formación Académica, Género, Horario Laboral, Idioma, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Identificación Tributaria - NIT, Número De Libreta Militar, Número De Personas A Cargo, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Origen Étnico, Profesión, Registro Único Tributario - Rut, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Temperatura, Tipo De Afiliado, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad, Tipo De Vivienda.
USUARIOS	Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación A Sisbén, Alergias, Barrio De Residencia, Cargo, Condición De Gestante, Condición De Víctima, Condición Médica, Contacto De Emergencia, Correo Electrónico Personal, Creencia Religiosa, Departamento De Residencia, Diagnóstico Médico, Dirección De Residencia, Discapacidad, Dolencia Osteomuscular, Edad, Enfermedad, Estado Civil, Estado De Salud, Estrato Social, Fecha De Nacimiento, Género, Huella Dactilar, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Instituto Prestador De Salud IPS, Intervenciones Quirúrgicas, Lugar De Nacimiento, Medicación, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Educativo, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Semanas Cotizadas, Número De Teléfono Personal, Origen Étnico, Parentesco, Pertenencia A Régimen Contributivo, Pertenencia A Régimen Subsidiado, Profesión, Resultados De Examen De Audiometría, Resultados De Examen De Optometría, Resultados De Examen Médico, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Temperatura, Tipo De Afiliado, Tipo De Documento De Identidad, Tipo De Sangre, Tratamiento Médico, Vacunas.
FUNCIONARIOS	Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas - Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación A Sisbén, Antecedentes Disciplinarios, Área Laboral, Cargo, Ciudad De Residencia, Condición De Gestante, Condición De Víctima, Condición Psicosocial, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Costumbres, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Discapacidad, Edad, Empresa Donde Labora, Estado Civil, Estado De Salud, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Género, Horario Laboral, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Personas A Cargo, Número De Teléfono Personal, Origen Étnico, Profesión, Salario, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Temperatura, Tipo De Afiliado, Tipo De Contrato, Tipo De Vivienda
ASPIRANTES A FUNCIONARIOS	Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Cargo, Condición De Gestante, Correo Electrónico Personal, Dirección De Residencia, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Imágenes De Video, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Personal, Profesión, Salario, Tipo De Contrato.

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 5 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMATICA


<b>Tratamiento de datos personales por EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU</b>	
<b>Titular</b>	<b>Datos Personales</b>
FAMILIARES Y COMPAÑANTES DE USUARIOS	Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación A Sisbén, Barrio De Residencia, Cargo, Condición De Gestante, Condición De Víctima, Correo Electrónico Personal, Dirección De Residencia, Discapacidad, Edad, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Huella Dactilar, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Nacionalidad, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Personal, Origen Étnico, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Temperatura, Tipo De Afiliado.

Estos datos personales son tratados conforme a las siguientes finalidades, a los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y a la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

Finalidad	Descripción
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas sociales - Gestión de actividades culturales	Registro de asistencia a actividades de programas de la entidad, Registro y control de eventos de la entidad.
Finalidades varias — Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)	Radicación, atención, notificación, tramite y solución de quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o recomendaciones, Registro de apertura y contenido de buzones de Preguntas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, Realizar encuestas de satisfacción sobre servicios y atenciones prestadas.
Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.	Actualización de datos entregados por el titular.
Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.	Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de servicios, Registros en procedimientos de auditoría, Establecimiento de nivel de atención a usuarios, Registro y control de indicadores y datos médicos de los pacientes.
Finalidades varias Procedimientos administrativos.	Elaboración de informes, Registro de asistencia a reunión y eventos, Documentación de políticas institucionales, Entrega de información a entidades de control y autoridades competentes, Registro de decisiones de junta médica, Cumplimiento de exigencias judiciales, Envío de comunicaciones asociadas a la entidad.
Finalidades. varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización.	Registro de notificaciones y entrega de información, Registro de información otorgada a usuarios y familiares, Registro de capacitaciones o talleres realizados, Entrega de información de estados de salud a familiares de usuarios, Registro y monitoreo de la información suministrada relativa a pagos, Notificación a los usuarios de servicios solicitados no contratados.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Registro de pagos por servicios prestados, Efectuar el reconocimiento económico por prestación de servicios, Registro de gastos en procedimientos médicos para cobro
Gestión contable, fiscal y administrativa Gestión de proveedores.	Autorización a proveedores para la ejecución de servicios, Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, Vinculación contractual, Constancia de acuerdos de confidencialidad, Verificación de requisitos, Evaluación y Selección de oferentes
Gestión contable, fiscal y administrativa Gestión económica y contable.	Evaluar la propuesta económica del oferente en relación al mercado.
Gestión contable, fiscal y administrativa Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.	Evidenciar la contratación con persona jurídica existente e idónea para el objeto del contrato, Verificar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad conforme al Cumplimiento normativo.

Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.	Publicidad y publicaciones de la entidad.
Recursos humanos Formación de personal.	Registro de socialización de derechos y deberes, Registro de proyección de videos institucionales, Oferta de oportunidades de capacitación, Aceptación de procedimientos de obligatorio cumplimiento, Registro de participación en formación, inducción o reinducción institucional, Registro de afiliación en el sistema de seguridad social
Recursos humanos - Gestión de nómina.	Trámites internos para el manejo de nómina, Gestión de Nómina, Gestión para la remuneración.
Recursos humanos - Gestión de personal.	Legalización de vínculo laboral, Registro de ejecución de procedimientos de gestión interna, Evaluaciones de desempeño, Registro de actividades del cargo, Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad conforme al Cumplimiento normativo, Gestión para la remuneración.
Recursos humanos Prestaciones sociales	Afiliación en el Sistema General de Seguridad Social Integral (Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Cajas de Compensación Familiar)
Recursos humanos Prevención de riesgos laborales.	Autorización para el manejo y gestión de información relacionada con el Sistema de Vigilancia del Factor del Riesgo Psicosocial, Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, Evaluación de seguridad y salud en el trabajo, Autorización para el manejo y gestión de información relacionada con el Sistema de Vigilancia del Factor del Riesgo Psicosocial, Registrar y controlar síntomas del virus COVID19 para el Sistema de Vigilancia en Salud, Elaboración de registros para casos de contingencia.
Recursos humanos Promoción y gestión de empleo.	Satisfacción laboral y crecimiento personal.
Recursos humanos - Promoción y selección de personal.	Caracterización de funcionarios, Realización del proceso de selección de personal, Evaluación por competencias, Obtención de información de los aspirantes, Registro de datos de hojas de vida, Evaluación médica ocupacional de los aspirantes, Verificación de documentos para vinculación
Salud.	Creación de perfil de usuario en el sistema médico, Prestación de Servicios Médicos y/o asistenciales de salud, Reporte de eventos de atención en salud, traslado de usuarios.
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.	Almacenamiento de imágenes de video para efectos de seguridad, Control de ingreso a los servicios o zonas de acceso restringido, Registro de información para Identificación e ingreso de usuarios, Autorización de ingreso a instalaciones, Control y registro de visitantes.
Servicio de salud Gestión autorizaciones servicios de salud	Consentimiento y/o disentimiento informado para tratamientos médicos, Autorización de prestación de servicios médicos, Consentimiento de informes sobre estados de salud, Registro de atención de urgencias, Registro de cambios en el tratamiento médico.
Servicio de salud Gestión de órdenes médicas y medicamentos.	Compromiso de pago de medicamentos, materiales, procedimientos y servicios suministrados no cubiertos o no autorizados, Control de devolución de insumos y medicamentos no utilizados.
Servicio de salud Historial clínico.	Registro de entrega, préstamo y Elaboración historias clínicas, Registro de valoraciones y evoluciones médica, Registro y ejecución de tratamientos médicos, Registro del estado de salud antes, durante y después de la realización de procedimientos médicos.
Servicio de salud Programas de promoción y prevención.	Registrar y controlar síntomas del virus COVID-19 para el Sistema de Vigilancia en Salud, Seguimiento para la gestión del riesgo en salud, Evaluación de emergencia o simulacro, Registro de evacuados y lesionados durante emergencias o simulacros.
Servicio de salud Registro de Donantes.	Certificación de no oposición en vida a la donación de componentes anatómicos, identificación de donantes, Registro de procedimientos y Resultados relacionados con el servicio de trasplante de órganos, consentimiento de donación voluntaria.
Servicio de salud Registro de imágenes y exámenes diagnósticos.	Registro y control de funciones vitales neurológicas, Registro de entrega de resultados médicos y patologías, Registro y control de peso y talla de menores de edad



	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 7 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU también podrá:**

- Compartir información con entidades vinculadas, controladas, afiliadas o que posea cualquier tipo de relación comercial, para el envío de información comercial, publicitaria o informativa, relacionada con la entidad o cualquier otro producto o servicio.
- Compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios, distribuir publicaciones institucionales, así como todo lo inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico, etc.), físicos y/o personales.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de la entidad.
- Acceder y consultar datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar datos personales que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan, así como proveerles información crediticia a los mismos.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

#### **5.6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DATOS**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTBDO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU ha establecido para efectos del Sistema de Protección de Datos la siguiente estructura de gobierno:


- **ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA:** Encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.
- **ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento de este en la organización.
- **LÍDER DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
- **LIDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.
- **LIDER DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.
- **LIDER JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
- **LIDER DE ARCHIVOS FÍSICOS:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.
- **LÍDER AUDITOR:** Encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

#### **5.7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

##### **5.7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 8 de 15
		REVISÓ Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por este.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Organización se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

#### **Autorización para tratamiento de datos sensibles:**

Para efectos de la recolección de datos sensibles se cumplirán los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se informa expresamente al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual, del cual se dejará registro.
- Para su almacenamiento, transmisión y/o transferencia, se utilizarán mecanismos especiales de seguridad según sea el caso: tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, entre otros.
- Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA): Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:
- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de este.


De igual manera, en general para la recolección de datos, la organización tendrá presentes los siguientes principios:

**PRINCIPIO DE DIGNIDAD:** Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos "es una actividad regulada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan" y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1 581 de 2012).

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento: previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 9 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMATICA

## 5.7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS -PERSONALES

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de [a finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

**PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

**PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

## 5.7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

**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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

## 5.7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:


- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- 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 de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

**PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Sólo se puede suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 10 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

**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 ley o por el Titular del dato.

## 5.8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato.
- Informar sobre el uso que EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de tal autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU


- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 5.9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU designa al Líder de Consultas y Reclamos del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización), mediante las siguientes disposiciones:

### Canales de atención

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos, que interpongan los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes todos estos debidamente acreditados: [atencionalusuario@isabu.gov.co](mailto:atencionalusuario@isabu.gov.co), [www.isabu.gov.co](http://www.isabu.gov.co), Carrera 9A #12 - Norte, Carrera 21 #12-02.

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 11 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMATICA

## Atención de Consultas y Reclamos

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo por medio físico o correo electrónico, deberá presentar o adjuntar copia de su documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo de manera verbal sin documento físico, deberá proveérsele un formato donde registre la pretensión o solicitud. Así mismo, deberá anexar copia del documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de una persona jurídica, deberá presentar el documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y los anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de Entidades Administrativas o de Control, la solicitud deberá especificar la finalidad concreta para la cual se requiere la información y las funciones específicas conferidas por ley para ejecutar dicha finalidad (Esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

### 5.10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes

### 5.11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:


#### 5.11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

#### 5.11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

#### 5.11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 12 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMATICA

- Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de "reclamo en trámite " por parte del Titular o se trate de "información en discusión judicial", una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

#### 5.11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU deberá cumplir con los siguientes deberes:


- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 5.11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 5.12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 13 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMATICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la Organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA – ESE ISABU, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU como responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

### 5.13. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes y reglamentos.


La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional Colombiano, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD., es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional

### 5.14. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR TERCEROS

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA si en desarrollo de su objeto social realiza la administración o actúa como proveedor de servicios de terceros personas naturales y jurídicas, en estos casos desarrolla el papel de encargado del tratamiento de la información, de tal manera que su actuación siempre estará basada en el convencimiento que esos terceros cuentan con las autorizaciones necesarias por parte de los titulares de la información. En caso de que la solicitud que se realice por el titular de los datos o sus causahabientes recaiga sobre las autorizaciones existentes para el tratamiento de los datos que son recopilados por esos terceros, La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA hará el traslado de la solicitud a los responsables correspondientes y para que se brinde una respuesta adecuada a las necesidades del peticionario, sin embargo, en tales casos La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA, no se hará responsable por el alcance de las autorizaciones otorgados ni por el contenido de las respuestas que se otorguen a las solicitudes.

Se entiende que quien realiza entrega de la información a La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA cuenta con todas las autorizaciones pertinentes a las que hace referencia la ley 1581 de 2012 y que las finalidades para las que la entrega han sido plenamente conocidas y aceptadas por el titular y en ese sentido libera a La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA de cualquier responsabilidad por el uso que le dé a los datos cumpliendo con las finalidades para las cuales se le hace entrega de la información. Lo anterior, bajo el entendido que La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA en desarrollo de sus políticas internas o por orden de autoridad competente podrá requerir las pruebas de tales autorizaciones.

De otra parte, La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA está comprometida para efectuar un adecuado uso y tratamiento de los datos personales de los titulares, con el fin de evitar al máximo el acceso no autorizado a terceros que permita conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en las bases de datos. Para lo cual, cuenta con protocolos de seguridad y acceso a nuestros sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidos controles técnicos y administrativos reduciendo el riesgo a las violaciones de seguridad. Todas establecidas en la política de seguridad de la información. En el caso que el titular suministre algún tipo de información a través del portal o internet, el mismo es consciente que conoce y acepta que ninguna transmisión por internet es absolutamente segura, ni puede garantizarse dicho extremo, por lo tanto, asume y conoce que eventualmente podrá generarse un riesgo de vulnerabilidad. Por su parte, es entendido que el titular manifiesta que ha implementado los controles de seguridad necesarios, en sus equipos y redes privadas para su navegación hacia los sistemas de

	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	<b>CODIGO: GIF – P</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	<b>VERSION: 2</b>	Página 14 de 15
		REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

información, portales o envió a correos electrónicos de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA. Así mismo, La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA cuenta con los mecanismos de seguridad acorde con los servicios que ofrece, no obstante, lo anterior, La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso fraudulento por parte de terceros a la base de datos y por alguna falla técnica en el funcionamiento que sobrepasen las actividades desarrolladas con la diligencia debida.

#### **5.15. OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La función del oficial de protección de datos o el área encargada de protección de datos de la organización es la de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa. El oficial de privacidad tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente.

#### **5.16. VIDEO CONFERENCIA**

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012, La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA, le informa que cualquier dato personal que esté incluido en esta videoconferencia, estará regido por nuestra política de tratamiento de datos la cual podrá solicitar a el correo: [atencionalusuario@isabu.gov.co](mailto:atencionalusuario@isabu.gov.co), al ingresar a esta videoconferencia usted acepta el tratamiento de datos personales y autoriza para que esta video conferencia pueda ser grabada.

Cualquier inquietud sobre el tratamiento de sus datos podrá remitirlo al correo: [atencionalusuario@isabu.gov.co](mailto:atencionalusuario@isabu.gov.co).

#### **5.17. VIDEOVIGILANCIA**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

#### **5.18. AVISO DE PRIVACIDAD**


Para todos los efectos legales, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 5.9 de esta política.

#### **5.19. VIGENCIA DE BASES DE DATOS**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU, cuando actúe como responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinados por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente responsable.



	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		FECHA ELABORACIÓN: 30/11/2020
	CODIGO: GIF – P		FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/11/2023
	VERSION: 2		Página 15 de 15
			REVISO Y APROBÓ: PROFESIONAL EN SEGURIDAD INFORMATICA

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de estos.

## 5.20. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto o a través de correo electrónico. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU, el día 30 de noviembre del año 2020. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado y se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente política inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente aviso de privacidad. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de la entidad.

## 6. REFERENCIAS

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.
- Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”
- Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.
- La Circular Externa 02 del 4 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1	30/11/2020	Emisión inicial del documento	Ingeniero de seguridad y privacidad de la información – Proceso de gestión de TI
2	17/11/2023	Revisión y actualización de la política de protección de datos personales. Entra las actualizaciones se encuentran las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inclusión del capítulo Registro nacional de base de datos</li> <li>2. Inclusión de Información suministrada por terceros</li> <li>3. Inclusión del capítulo oficial de seguridad de la información</li> <li>4. Inclusión del capítulo Identificación del responsable del tratamiento</li> <li>5. Inclusión del capítulo tratamiento d datos en Video conferencia</li> </ol>	Ingeniero de seguridad y privacidad de la información – Proceso de gestión de TI