



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

BOGOTÁ, 13 DE AGOSTO DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. DECLARACIÓN	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE – ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5
6. PRINCIPIOS.....	6
7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
SERVIDORES PÚBLICOS	7
BENEFICIARIOS POR RECONOCIMIENTO DE UNIDAD DE PAGO POR CAPITACIÓN (UPC), RECOBROS Y/O RECLAMACIONES	8
CONTRATISTAS.....	8
CIUDADANÍA EN GENERAL (INCLUIDOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	9
8. DERECHOS Y DEBERES.....	10
DERECHOS DE LOS TITULARES.....	10
DEBERES DE LA ADRES	11
9. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	12
10. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS.....	12
11. CANALES DE ATENCIÓN DEFINIDOS.....	12
12. VIGENCIA	12

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. DECLARACIÓN

La Dirección General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, identificada con el NIT 901037916-1, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá (Colombia), dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y sus Decretos reglamentarios 1377 de 2013, compilado por el Decreto 1074 de 2015, y 886 de 2014, adopta el presente Manual de Políticas de Protección de Datos Personales, la cual puede ser conocida por todos los titulares de los datos recolectados en cumplimiento de las actividades, objetivos y funciones de la Entidad.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada Ley y sus respectivos Decretos reglamentarios son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, siendo estos de naturaleza pública, clasificada y reservada. Por lo tanto, el presente Manual establece las políticas y procedimientos de la ADRES, donde se determina la autorización, el tratamiento y finalidad del manejo de los datos personales, sus limitaciones temporales, la recolección de datos personales y la clasificación de las bases de datos. De esta manera, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES en su condición de responsable del tratamiento declara proteger el derecho a la privacidad y el buen nombre de los titulares durante el tratamiento de los datos personales, por tal razón se rige por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

2. OBJETO

El objeto de la Política de Protección de Datos Personales es definir las condiciones generales para la debida implementación, verificación y mejora continua del cumplimiento del régimen de protección de datos personales en la operación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

3. ALCANCE – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable a todos los servidores públicos de la ADRES, así como también a todos los contratistas, aprendices, practicantes, personal temporal o visitantes, invitados y, en general, a quienes hagan uso de la información de datos personales, datos sensibles, o quienes hagan uso de los servicios de la ADRES, en calidad de ciudadanos, y suministren datos personales a la Entidad.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

Datos Personales: De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, corresponde a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Dicha información de acuerdo con su tipificación puede clasificarse en (i) Datos Personales Privados: aquellos cuyo conocimiento es restringido al público; (ii) Datos Personales Sensibles: son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. (iii) Datos Personales Públicos. Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas y aquellos contenidos en documentos públicos, en registros públicos, en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Derecho de Habeas Data: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Encargado del Tratamiento: De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

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

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

Responsable del Tratamiento: De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

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

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

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

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

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia 1991.** Artículo 15, reconoce el Habeas Data como derecho fundamental. Artículo 20, establece la Libertad de Información.
- **Decreto 1727 de 2009** "Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información".
- **Decreto 235 de 2010** "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas".
- **Decreto 2280 de 2010** "Por el cual se modifica el artículo 3º del Decreto 235 de 2010", "por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas".
- **Ley 1581 de 2012** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- **Decreto 1377 de 2013** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012". "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- **Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 886 de 2014** "Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos".
- **Decreto 1074 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".
- **Decreto 103 de 2015** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1085 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

- **Decreto 1081 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

6. PRINCIPIOS

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

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

Principio de Confidencialidad: La ADRES garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza de estos. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales. De esta manera todas las personas – funcionarios públicos y contratistas de la ADRES – que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

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

Para los servidores públicos los compromisos señalados se consignarán en el Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de Información, y para los contratistas estará establecido en la correspondiente cláusula de confidencialidad.

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

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

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

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

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

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

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

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Servidores públicos

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

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

respectivamente, desarrolladas por Cajas de Compensación, instituciones de formación y otros actores que crea pertinentes la Entidad.

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

Beneficiarios por reconocimiento de Unidad de Pago por Capitación (UPC), recobros y/o reclamaciones

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

Contratistas

- Validar los antecedentes (i) académicos, (ii) laborales, ((iii) familiares, (iv) comerciales, (v) reputacionales y (vi) eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo de los candidatos a ser contratados en la Entidad, de acuerdo al tipo de contratación requerido por la Entidad y el contenido mínimo de los estudios previos de que trata el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Formalizar el relacionamiento contractual con el contratista, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.
- Ingresar la información de los contratistas en los diferentes sistemas de información de la ADRES, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), para el normal desarrollo de sus objetos contractuales y obligaciones derivadas de la relación contractual.
- Ingresar la información de los contratistas por prestación de servicios, así como los autorizados por la Entidad en los sistemas de control de acceso físico de las oficinas de la Entidad, compartiendo la información de estos con terceros para garantizar la seguridad física de las instalaciones y de su mobiliario.
- Adelantar los trámites conducentes al pago de los honorarios de los contratistas, de acuerdo con los plazos determinados por la ADRES.

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los contratistas para el trámite de las solicitudes de desplazamientos y asignación de tiquetes aéreos, cuando se requieran.
- Registrar la participación de los contratistas en reuniones para el cumplimiento de sus obligaciones, mediante los formatos de listado de asistencia o actas de reuniones definidos para tal fin.
- Administrar las capturas de imágenes mediante video dentro de las instalaciones de la Entidad, con el propósito de mitigar los riesgos de seguridad física.
- Tramitar las actuaciones administrativas requeridas durante la gestión contractual donde se incluyen, prórrogas, adiciones y la liquidación de los contratos.

Ciudadanía en general (incluidos niñas, niños y adolescentes)

- Administrar la información general e histórica frente a la afiliación a algún régimen del sistema de seguridad social en salud de acuerdo con la normativa y legislación vigente.
- Actualizar información de pensionados dentro del Registro Único de Afiliados (RUAF), con el fin de evitar pagos indebidos en el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados.
- Realizar el movimiento a casos especiales autorizados por el Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) mediante las solicitudes que realicen las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado de Salud – EPSS, Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo de Salud – EPSC, Entidades obligadas a Compensar – EOC y Personas Naturales con el fin de mantener la información oportuna e idónea de las personas que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Realizar validación y depuración de los registros repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA mediante el cumplimiento de los parámetros y directrices impartidas por la normativa vigente con el fin de mantener la información oportuna e idónea de las personas que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Administrar las bases de referencia entregadas por el Ministerio de Salud y Protección Social o la Registraduría Nacional del Estado Civil referente a datos de la población del país como: registros civiles, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía u otros; así como información de población fallecida del país.
- Administrar la información general e histórica frente a la afiliación de los regímenes especiales o exceptuados de acuerdo con la normativa y legislación vigente.
- Actualizar la información del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN) entregada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Determinar y reconocer a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo de Salud – EPSC y Entidades Obligadas a Compensar – EOC, la Unidad de Pago por Capitación – UPC, los recursos para el pago de las incapacidades originadas por enfermedad general de los afiliados cotizantes y los recursos para financiar las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de los afiliados al régimen contributivo.
- Realizar el reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación – UPC con el fin de efectuar el giro directo de los recursos que financian y cofinancian el régimen subsidiado por cada entidad territorial y Entidad Promotora de Salud – EPS, por periodo mensual, en función del número de afiliados y el valor de la UPC que determine el Ministerio de Salud y Protección Social a través

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

del instrumento jurídico y técnico definido para garantizar el aseguramiento de la población afiliada al régimen subsidiado.

- Validar los documentos soportes para el pago de prestaciones económicas a favor de los aportantes de la ADRES afiliados al régimen especial y/o de excepción.
- Validar los montos por concepto de devolución de aportes de aportantes del régimen especial o de excepción al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Establecer la existencia de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa a las EPS de los regímenes Contributivo y Subsidiado, mediante la aplicación de la normativa vigente con el fin de lograr el reintegro de los recursos.
- Determinar la pertinencia del reconocimiento y pago de las reclamaciones a beneficiarios y víctimas de accidentes de tránsito o de eventos catastróficos de origen natural o terroristas, garantizando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la normativa vigente.
- Determinar la procedencia para el reconocimiento y pago de los recobros/cobros por servicios y tecnologías no cubiertas por el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitación – UPC, garantizando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la normativa vigente.
- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los ciudadanos que se comunican con la Entidad por medio del canal de atención personalizada, canal virtual, canal de atención telefónica y seguimiento al buzón de PQRS de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.
- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los accionantes en las acciones de carácter legal y constitucional en las cuales sea vinculada la ADRES.
- Gestionar de manera confidencial la información personal recabada dentro del proceso de cobro coactivo adelantado por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con el propósito de recuperar las acreencias o créditos a favor de la Entidad o subrogadas por ésta.
- Gestionar de manera confidencial la información personal suministrada por parte de los visitantes que acceden a las oficinas de la Entidad, incluyendo niñas, niños y adolescentes menores de 18 años.

8. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los titulares

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

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales cuando sus consultas o reclamos presentados no hayan sido atendidos de forma completa u oportuna por parte de la ADRES.

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

- e. Solicitar la supresión de los datos personales.
- f. Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- g. Solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.
- h. Consultar de forma gratuita sus datos personales en las bases de datos de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 668 de 2018 "Por la cual se reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información que se formulen a la ADRES".

Deberes de la ADRES

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

- a. Garantizar en todo tiempo al titular el derecho del hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad apropiadas y necesarias para impedir su pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- e. Garantizar que la información que se le comparta al encargado del tratamiento esté debidamente autorizada, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, las condiciones apropiadas para la gestión de la seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Gestionar las consultas y reclamos formulados por los titulares. Teniendo en cuenta adicionalmente, que debe informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- j. Realizar la debida gestión de los incidentes de seguridad informando a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones de seguridad y existan riesgos asociados a la administración de la información de los titulares.
- k. Realizar el registro de las bases de datos de la Entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), brindando la información requerida para facilitar este proceso de cumplimiento legal, de acuerdo con el artículo 2.2.2.26.3.1. del Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, modificado por el Decreto 090 de 2018.

	PROCESO	ARQUITECTURA Y PROYECYOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Código:	APTI-PL02
			Versión:	01
	POLÍTICA	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	13/08/2018

9. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable de la vigilancia y control de la aplicación de la presente Política de Protección de Datos Personales, como Oficial de Protección de Datos, es un equipo conformado por cuatro (4) servidores públicos de la Entidad, así: Un funcionario de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica y dos funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera.

10. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El titular o quien a su vez haga como su representante, puede ejercer el derecho de consulta o reclamo ante la ADRES. Por consiguiente, la Entidad garantiza dicho derecho, suministrando al titular o representante toda la información vinculada con la identificación de este. Para esto, las consultas y los reclamos deben ser presentados a través de los canales de atención definidos y teniendo en cuenta lo establecido en los Capítulos I y II de la Resolución 668 de 2018 "Por la cual se reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información que se formulen a la ADRES". De acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, los términos para atender las consultas y reclamos en materia de datos personales son de diez (10) días hábiles, respectivamente.

11. CANALES DE ATENCIÓN DEFINIDOS

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

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

Correo electrónico	Dirección física	Teléfono
atencionalciudadano@adres.gov.co	Avenida Calle 26 número 69-76 Torre 1, Piso 17	(+571) - 432 27 60

12. VIGENCIA

La presente política rige a partir de su expedición el día 31 de agosto de 2018.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Edwin Mora Gómez - Gestor de Operaciones Dirección administrativa y financiera. Juan Carlos Escobar Baquero - Gestor de Operaciones - Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones José Leonardo Herrera - Coordinador Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información Víctor Andrés Olarte Arcos - Gestor de operaciones - Dirección Liquidación y Garantías	Nombre y Cargo: Juan José Trujillo Ramírez director encargado de la Dirección Administrativa y Financiera - Hisnardo Alberto Ubaque Ubaque - director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones Fecha: 24 de agosto de 2018	Nombre y Cargo: Carlos Mario Ramirez Ramirez - Director General Fecha: 31 de agosto de 2018

Julio Andrés Gonzalez Godoy – Gestor de operaciones – Dirección Liquidación y Garantías
Héctor Bello Gómez – Gestor de Operaciones – Dirección de otras prestaciones
María Angélica Londoño Guevara – Gestor de Operaciones - Dirección gestión de los recursos financieros en salud

Fecha: 09 de agosto de 2018