

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	1 de 10

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre estas en las bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere en la Constitución Política y la normatividad aplicable en relación a la protección de datos personales y desarrollo del derecho fundamental del Habeas Data.

Por lo anterior, Savia Salud EPS asume su responsabilidad en la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará por parte de los colaboradores de Savia Salud EPS a todas aquellas personas naturales o jurídicas que de una u otra manera suministran sus datos personales, teniendo en cuenta que, para el desarrollo de nuestro objeto social, continuamente recopilamos información y efectuamos diferentes tratamientos a bases de datos o archivos con información personal de usuarios, proveedores, prestadores y colaboradores.

PROYECCIÓN DE LA POLÍTICA

1. Base legal

Ley Estatutaria 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, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015

2. Justificación de la política

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales busca implementar el tratamiento del Habeas Data dentro de Savia Salud EPS, existiendo un riesgo de investigación por parte de los Entes de Control en caso de incumplir la normatividad aplicable o dar un manejo equivocado a los datos personales recopilados. En caso de haber una buena implementación normativa, Savia Salud EPS incrementará la confianza de sus usuarios, proveedores, prestadores y colaboradores.

3. Objetivo de la política

Garantizar que la información de los usuarios, proveedores, prestadores y colaboradores sea manejada de manera segura, responsable y conforme lo determina la normatividad aplicable; así como los derechos que tienen los titulares de conocer, actualizar, suprimir o rectificar la información y los procedimientos del manejo del Habeas Data de Savia Salud EPS.

4. Alcance

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de Savia Salud EPS, considerado como responsable del tratamiento de los datos personales las Jefaturas de cada macroproceso y como encargado del tratamiento de los datos personales los colaboradores delegados por la diferentes Jefaturas de cada macroproceso de la organización.

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	2 de 10

Todos los proveedores, prestadores, colaboradores y cualquier tercero que tengan relación con Savia Salud EPS y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y los procedimientos establecidos en la organización para el tratamiento de los datos personales.

5. Condiciones generales

A. Responsable del tratamiento de los datos personales:

- Razón social: Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S – SAVIA SALUD EPS, empresa de naturaleza mixta.
- NIT: 900.604.350-0.
- Cargo: Gerente y Jefaturas de cada macroproceso.
- Dirección: Calle 45 # 55-65 Piso 13 Ed. Business Plaza (Medellín – Antioquia).

B. Oficial de Protección de Datos Personales:

El Representante Legal de Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S – SAVIA SALUD EPS, realiza la designación del Oficial de Protección de Datos Personales, el cual debe vigilar la implementación de las políticas y los procedimientos adoptados por la organización con relación al tratamiento de los datos personales.

C. Deberes de los responsables del tratamiento de los datos personales:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar en las condiciones óptimas la autorización de tratamiento de los datos personales otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten con la autorización otorgada a Savia Salud EPS.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y la normatividad aplicable.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el macroproceso de Gestión de Tecnología de la Información en la política de seguridad de la información.
- Tramitar las consultas, peticiones y reclamos en los tiempos estipulados en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y la normatividad aplicable.
- Adoptar una política y unos procedimientos internos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable, y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	3 de 10

- Registrar en los documentos que recopilan datos personales la leyenda de Protección de Datos Personales estipulada por la organización.
- Informar al encargado del tratamiento de los datos personales cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez haya presentado la solicitud y no haya finalizado el respectivo trámite.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Informar a la Gerencia, la Jefatura de Planeación y Gestión del Conocimiento y al Oficial de Protección de Datos Personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información personal de los titulares.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

D. Deberes de los encargados del tratamiento de los datos personales:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales en los términos estipulados en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y la normatividad aplicable.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento de datos personales dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recepción.
- Tramitar las consultas y reclamos en los tiempos estipulados en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y la normatividad aplicable.
- Adoptar una política y unos procedimientos internos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.
- 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 (SIC).
- Permitir el acceso a la información únicamente a los colaboradores que lo requieran para la ejecución de sus procesos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presente violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información personal de los titulares.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Nota: En caso de que el responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento sean la misma persona, se debe dar cumplimiento a los deberes relacionados en cada uno.

E. En Savia Salud EPS se registran los siguientes datos personales:

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	4 de 10

- **Dato público:** Es el dato que la ley o la constitución política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.
Ejemplo: Número de identificación, apellidos, lugar y fecha de expedición del documento.
- **Dato 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.
Ejemplo: Fecha y lugar de nacimiento, estado civil y edad.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.
Ejemplo: Dirección de residencia, número telefónico, correo electrónico, firmas electrónicas, información financiera, datos de proveedores e información contractual.
- **Dato sensible:** Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
Ejemplo: Historia clínica, historia laboral, orientación sexual, discapacidad, antecedentes penales, verificaciones en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo y datos biométricos.

F. Autorización para el tratamiento de datos personales:

Savia Salud EPS desde el formulario de afiliación, solicita autorización para el manejo de tratamiento de datos, así mismo, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales se encuentra publicada en la página web, donde podrá ser consultada por quien esté interesado y de esta manera conocer el tratamiento de los datos recolectados frente a terceros.

La autorización podrá constar en documentos físicos, medios electrónicos, mensajes de texto, sitio web o cualquier formato establecido por Savia Salud EPS que permita concluir de manera inequívoca, que de no existir la autorización por parte del titular los datos personales nunca hubieran sido recopilados y almacenados los datos personales en la base de datos y archivos de la organización.

G. Tratamiento de los datos personales:

- La información recolectada por parte de Savia Salud EPS se almacena en archivos físicos y electrónicos.
- Las bases de datos y archivos que contienen datos personales son respaldadas con copias de seguridad y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el macroproceso de Gestión de Tecnología de la Información en la política de seguridad de la información.
- Toda información suministrada por el titular o acudiente en caso de un titular menor de edad es objeto de actualización por parte de Savia Salud EPS o de su titular.
- Exceptuando los casos establecidos en la normatividad (entes de control y autoridades judiciales), Savia Salud EPS no comparte información de sus usuarios, proveedores, prestadores y colaboradores con entidades públicas y privadas con las cuales no tenga relación contractual vigente.
- El acceso, circulación y tratamiento de los datos sensibles será restringido y se limitará a lo expresamente autorizado por el titular y a lo estipulado en la normatividad aplicable.

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	5 de 10

- Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando por su naturaleza, sean datos públicos.
- Savia Salud EPS cuenta con políticas y procedimientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información, como también la descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada a solicitud de los diferentes entes de control.
- No se utilizan medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.
- Salvo en los casos expresamente previstos en la normatividad aplicable, no se recolectarán datos personales sin autorización del titular.

La información personal no se destina para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

H. Finalidades del tratamiento de los datos personales:

- Establecer la respectiva relación y vinculación con los usuarios, proveedores, prestadores y colaboradores.
- Realizar el proceso de afiliación o movilidad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como la identificación y validación de derechos.
- Expedir las autorizaciones para el acceso a la prestación de los servicios y tecnologías en salud.
- Llevar a cabo la administración del riesgo en salud dentro de las funciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Identificar la población afiliada y ejecutar los programas de protección específica y detección temprana de la enfermedad.
- Gestionar el cobro de cartera, recaudo y todas aquellas operaciones en cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Emitir respuesta a las autoridades judiciales, administrativas y reportes de obligatorio cumplimiento.
- Responder las solicitudes de los usuarios, proveedores, prestadores y colaboradores relacionadas con el tratamiento de los datos personales.
- Actualizar la información personal entregada por los titulares conforme la normatividad aplicable.
- Suministrar información de contacto a los prestadores de servicios de salud, con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios.
- Realizar encuestas de satisfacción o estudios internos.
- Enviar historias clínicas a los fondos de pensiones con el fin de realizar análisis de las enfermedades laborales, los cuales deben cumplir con los principios de confidencialidad y demás finalidades establecidas en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.
- Compartir información a los prestadores de servicios de salud y proveedores que por naturaleza del negocio cuentan con un vínculo contractual y manejo integral de la salud del usuario, los cuales deben cumplir con los principios de confidencialidad y demás finalidades establecidas en la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.
- Consultar las historias clínicas físicas y/o digitales de los usuarios en el comité de alto costo para el proceso de autorizaciones de servicios y tecnologías en salud y demás procedimientos que requieran el análisis de las mismas.
- Revisar las historias clínicas de los colaboradores para el manejo de las condiciones médicas recomendadas en los exámenes médicos ocupacionales, en las citas de medicina general o

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	6 de 10

medicina especializada, para el reporte de las incapacidades ante la ARL y demás procedimientos que requieran el análisis de las mismas.

- Revisar los medios de seguridad y vigilancia captados por el circuito de video de Savia salud EPS y utilizar la información para revisar casos disciplinarios, de investigación o dar respuesta a requerimientos de los diferentes entes de control, todas las sedes cuentan con aviso informado zona vigilada.
- Revisar y suministrar información recolectada en los medios de seguridad y vigilancia del circuito de video de Savia salud EPS para el estudio de casos disciplinarios, investigación por parte de entes judiciales o dar respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control.
- Cuando se realice la entrega de información a un proveedor de servicios, por naturaleza del proceso o relación contractual será entregada única y exclusivamente para las finalidades autorizadas por el titular, la normatividad aplicable y la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, se asegurará entre las partes que la información quedará protegida, estableciendo acuerdos de confidencialidad entre las partes.
- Cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de Savia Salud EPS.

I. Derechos del titular de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Savia Salud EPS, este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por el titular.
- Disponer de mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de actualización, modificación, supresión de datos o la revocatoria de la autorización.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a Savia Salud EPS salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento según la normatividad aplicable.
- Ser informado por parte de Savia Salud EPS, previa solicitud, respecto al uso que les ha dado a los datos personales.
- Una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo a Savia Salud EPS, podrá presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías legales, la revocatoria o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que Savia Salud EPS ha incurrido en conductas contrarias a la normatividad aplicable.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o archivos de Savia Salud EPS.

J. El titular de la información puede ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir el dato y revocar la autorización en los siguientes medios:

- Línea de atención: 6044481747
- Línea gratuita nacional: 018000423683 Opción 1
- Correo electrónico: protecciondatospersonales@saviasaludeps.com

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	7 de 10

K. La consulta o reclamo debe estar dirigida a Savia Salud EPS y debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre completo del titular.
- Tipo y número de identificación del titular.
- En caso de que el peticionario sea diferente al titular, se debe adjuntar el soporte que le permita actuar como representante legal.
- Descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud y los documentos que den soporte en caso de ser necesario.
- Dirección de residencia, correo electrónico o número telefónico donde desea recibir la respuesta.

L. El tiempo de respuesta a las consultas y reclamos se detallan a continuación:

- **Consulta:** Se atenderá la consulta dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción, en caso de no ser posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Reclamo incompleto:** Se solicitará al titular o representante subsanar las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción, si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento no se ha recibido información, se entenderá que el solicitante ha desistido de la solicitud. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al proceso que corresponda en un término de dos (2) días hábiles e informará la situación al solicitante.
- **Reclamo completo:** Se atenderá la solicitud dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción, en caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual no podrá superar ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

M. La información recopilada y almacenada por Savia Salud EPS podrá ser suministrada a las siguientes personas:

- Titulares, causahabientes, representantes legales y acudientes en caso de un titular menor de edad.
- Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Terceros autorizados por el titular o por la normatividad.

6. Excepciones

6.1. La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales no será aplicada cuando:

- Los datos personales contenidos en bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. No obstante, cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al titular y solicitar su autorización. En este caso, los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a la normatividad aplicable.

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	8 de 10

- Los datos personales contenidos en bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Los datos personales contenidos en bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Los datos personales contenidos en bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Los datos personales contenidos en bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- Los datos personales contenidos en bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

6.2. La autorización del titular no será necesaria cuando:

- La información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Los datos sean de naturaleza pública.
- Los casos de urgencia médica o sanitaria.
- El tratamiento de información sea autorizado por la normatividad para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Los datos sean relacionados con el registro civil de las personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa debe cumplir con las disposiciones de la presente esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y normatividad aplicable.

7. Consideraciones

7.1. Medios de difusión

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será divulgada en los medios de comunicación internos (Boletín Gotas) y en el proceso de inducción o reinducción de Savia Salud EPS.

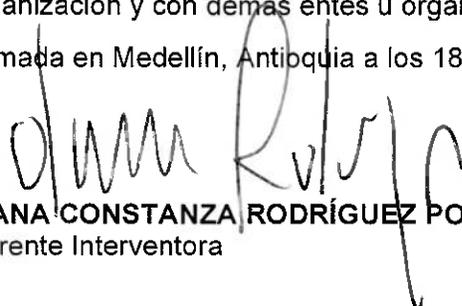
7.2. Aplicación de la política

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será publicada en el Sistema Gestión Calidad y en la intranet en la carpeta correspondiente al macroproceso Gestión Estratégica, se le dará cumplimiento mediante la implementación de la documentación establecida por el macroproceso de Gestión Estratégica con relación al proceso de Protección de Datos Personales y se actualizará de acuerdo con los cambios normativos o nuevos lineamientos gerenciales

8. Aprobación de la política

La presente Política rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser difundida al interior de la organización y con demás entes u organismos según corresponda el caso.

Firmada en Medellín, Antioquia a los 18 días del mes de marzo del año 2025.


DIANA CONSTANZA RODRÍGUEZ POSSO
 Gerente Interventora

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	9 de 10

Histórico del documento

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO		
01	14/07/2016	Creación del documento.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Analista de contratación.	Jefe de Gestión Jurídica.	Gerente.
02	18/01/2021	Modificación de la política de acuerdo con el formato requerido al interior de la entidad, cambio de título, se añaden ítems tales como difusión, aplicación, autorización, a) Medio y manifestaciones para otorgar autorización.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Analista de contratación.	Jefe de Gestión Jurídica.	Gerente.
03	25/08/2021	Fue modificado el punto 4. Condiciones generales, literal a) responsable del tratamiento de datos personales., literal j) Oficial de protección de datos personales., literal k) Mesa técnica y mesa operativa., literal i) Glosario de términos. La política se transfiere del macroproceso de gestión jurídica al de Auditoría interna General.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Analista de Auditoría II – Mónica Patricia Coronado Medellín	Auditora Interna General – Mónica Patricia Naranjo Gallego.	Gerente – Luis Gonzalo Morales Sánchez.
04	16/11/2021	Fue modificado el punto 4. Condiciones generales, literal d) 8. Tratamiento de la información., Se modifica el referente del Oficial de Protección de Datos Personales en el literal j). Se añaden los ítems (k, l, m) tales como Procedimiento para que los titulares puedan ejercer sus derechos, deberes de los responsables del tratamiento y deberes de los encargados del tratamiento. Se elimina el ítem de mesa técnica y mesa operativa (k), se elimina del glosario las palabras Dato Público, dato Privado y Transmisión.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Gestión Estratégica	Código	PO-GE-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión	05
			Fecha	18/03/2025
			Página	10 de 10

		Analista de Auditoría II – Mónica Patricia Coronado Medellín	Jefe de Planeación y Gestión del Conocimiento - Alexandra Atehortúa Rivera	Gerente – Luis Gonzalo Morales Sánchez.
05	18/03/2025	Actualización del documento. Se adecúa la justificación, el objetivo, el alcance y las condiciones generales (Numeral C, D, H, J y se elimina el glosario).		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Profesional de Apoyo Especializado Daniela García Gómez	Director de Calidad y Planeación – Carlos Federico Amado González	Gerente Interventora Diana Constanza Rodríguez Posso