

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

La presente política SAVIA SALUD EPS tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el Artículo 20 de la misma.

Así mismo, se define esta política en estricto cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la cual establece las disposiciones generales para la protección de datos personales, y desarrolla el derecho fundamental del Habeas Data.

Por lo anterior, SAVIA SALUD EPS asume su condición de responsable de tratamiento de datos, teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente recopila información y efectúa diferentes tratamientos a bases de datos de usuarios, proveedores, aliados y empleados. Por tanto, se permite formular el presente texto en aras de dar cumplimiento a dicha normativa y en especial al Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Con la implementación de la presente política se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará por parte de los colaboradores de SAVIA SALUD EPS, como un compromiso que busca garantizar la protección a todas aquellas personas naturales o jurídicas que de una u otra manera entreguen sus datos personales y eventualmente sensibles a Alianza Medellín Antioquia – Savia Salud EPS S.A.S.

### **PROYECCIÓN DE LA POLÍTICA**

#### **1. Justificación de la política**

La política de tratamiento de la información y protección de datos busca implementar, como su nombre lo indica, 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 incumplirla o dar un manejo equivocado a los datos presentados; sin embargo, en caso de haber una buena implementación, SAVIA SALUD EPS garantizará no solo las buenas prácticas, sino que también incrementará la confianza de sus usuarios, proveedores, aliados y empleados.

#### **2. Objetivo de la política**

Direccionar y comunicar a los colaboradores de SAVIA SALUD EPS sobre la relevancia y manejo de la información que conocen, así como establecer el uso que adecuadamente se debe dar en caso de ser solicitada, teniendo definidos los parámetros que indiquen al colaborador cuándo se comparte la información y qué información debe protegerse en relación con los datos personales; así como los derechos que tienen los titulares, quienes pueden conocer, actualizar, suprimir o rectificar dicha información y los procedimientos para acceder a esta y de ese modo crear un procedimiento claro para el acceso y manejo del habeas data en la institución.



Macroproceso: Gestión Estratégica

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

Código	GE-PO01
Versión	04
Fecha	16/11/2021
Página	2 de 13

### 3. Alcance

Con el fin de cumplir con la ley y la presente política de tratamiento y recolección de datos SAVIA SALUD EPS, actúa como responsable del tratamiento de datos personales. La presente política debe ser aplicada por cada una de las áreas de la institución.

De otro lado, SAVIA SALUD EPS se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Tratamiento de la información y protección de datos, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

### 4. Condiciones generales

#### a) Responsable del tratamiento de datos personales

Para efectos de la presente política de tratamiento de la información y protección de datos, es Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S "Savia Salud EPS" empresa de naturaleza mixta con NIT 900.604.350-0 la responsable del tratamiento de datos personales.

**Dirección:**

Calle 45 # 55-65 Piso 13 Ed. Business Plaza Medellín – Antioquia

**Línea de atención al usuario:**

4481747 | 018000423683 Op.1

**Email corporativo:**

[atencionalciudadano@saviasaludeps.com](mailto:atencionalciudadano@saviasaludeps.com)

#### b) Autorización

SAVIA SALUD EPS desde el formulario de afiliación, solicita autorización para el manejo de tratamiento de datos, así mismo, la política de tratamiento de la información y protección de datos se encuentra publicada en la página web, donde podrá ser consultada por quien esté interesado y de esta manera conocerá el tratamiento dado a los datos recolectados frente a terceros.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas de tratamiento a que se refiere la presente política de la información y protección de datos y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, SAVIA SALUD EPS deberá comunicar estos cambios al titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas.

#### c) Medio y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización podrá constar en documentos físicos, medios electrónicos, mensaje de datos, Internet, sitios web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento, mediante


el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Así mismo, la autorización también podrá ser generada por SAVIA SALUD EPS y puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

**d) Tratamiento de la información**

La información y datos personales incorporados en las bases de datos de SAVIA SALUD EPS se dan en razón al desarrollo de su objeto social, previa autorización de su titular, son sometidos al siguiente tratamiento:

1. En la EPS se registran datos personales, tales como:
  - **Semiprivados:** Dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico personal y datos de contacto en general, al igual que la información financiera y crediticia de actividad comercial de los trabajadores de la EPS. Conformación de grupo familiar, personas a cargo, nivel de ingresos, vinculación laboral, y aquellos datos particulares de acuerdo con el tipo de afiliación a la EPS.
  - **Sensibles:** Historia clínica y datos biométricos, al igual que la historia laboral de los trabajadores de la EPS.
2. La información se almacena en archivos físicos y electrónicos y es utilizada en cumplimiento de mandatos legales y contractuales.
3. Las bases de datos que contienen la información son respaldadas en copias de seguridad.
4. Toda la información personal es objeto de actualización, previa solicitud y autorización de su titular.
5. Exceptuando los casos establecidos en la Ley, SAVIA SALUD EPS no comparte información personal de sus afiliados con entidades públicas o privadas con las cuales no tenga una relación contractual vigente.
6. Se remite información personal en aquellos eventos en que SAVIA SALUD EPS es requerida judicial o administrativamente, por autoridades tales como despachos judiciales, entes de control como Ministerios, Superintendencias, Procuraduría General de la Nación y Procuradurías regionales, Contraloría General de la República y Contralorías Departamentales, Fiscalía General de la Nación y delegadas y otras entidades públicas.
7. La información personal no se destina para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en la presente política.

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Código	GE-PO01
		Versión	04
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Fecha	16/11/2021
		Página	4 de 13

8. Para el tratamiento de los datos sensibles, SAVIA SALUD EPS solicitará autorización previa del titular de la información, a menos que exista una obligación legal de recolectar, incorporar, almacenar o transferir la misma sin esta autorización. En dicha autorización, se señalará la finalidad para la cual se incorporan los datos sensibles, se indica además que la respuesta a las preguntas sobre este tipo de datos es facultativa, es decir, que el titular tiene la potestad de responderlas o no.
9. Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando por su naturaleza, sean datos públicos.
10. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del titular.
11. A solicitud de la autoridad competente, SAVIA SALUD EPS deberá proveer una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información, como también la descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos en cada caso.
12. No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.
13. 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 ley.

**e) Derechos que le asisten a los titulares de la información personal**

Todo proceso que conlleve el tratamiento de datos personales de usuarios, proveedores, aliados y empleados y en general cualquier tercero con el cual SAVIA SALUD EPS sostenga relaciones comerciales, deberá informarle los derechos que le asisten como titular de los datos, en atención con la política que se desarrolla, los cuales se enuncian a continuación:

1. 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.
2. Disponer de mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de actualización, modificación y/o supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada a SAVIA SALUD EPS salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de Ley 1581 de 2012.

4. Ser informado por SAVIA SALUD EPS, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante SAVIA SALUD EPS.
6. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que SAVIA SALUD ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

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.

**f) ¿A quiénes se les puede suministrar la información?**

La información que reúna las condiciones de ley podrá suministrarse a las siguientes personas:


- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.
- d) 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.

**g) Finalidad del tratamiento de la información personal**

SAVIA SALUD EPS en el desarrollo de su objeto social, captura e integra datos de sus afiliados, proveedores, aliados y empleados para llevar a cabo diversas finalidades y usos, dentro de los cuales se pueden enmarcar:

1. Para establecer la respectiva relación y vinculación con sus afiliados, proveedores, aliados y empleados.
2. Para efectuar los procesos de afiliación y movilidad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como la identificación y validación de derechos de los usuarios.

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Código	GE-PO01
		Versión	04
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Fecha	16/11/2021
		Página	6 de 13

3. Para expedir las autorizaciones requeridas para el acceso a los servicios.
4. Para llevar a cabo la administración del riesgo en salud dentro de las funciones establecidas en la normativa vigente que delimita la Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Para identificar su población afiliada y ejecutar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Para asignar y cancelar citas médicas y odontológicas.
7. Para gestionar cobro de cartera, recaudo y todas aquellas operaciones que se deriven del cumplimiento a lo establecido en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Para emitir respuestas a las autoridades judiciales y administrativas y entregar reportes de Salud Pública que son de obligatorio cumplimiento.
9. Para responder las solicitudes de los usuarios relacionadas con la prestación del servicio, así como las quejas y reclamos.
10. Para actualizar la información personal entregada por los titulares, conforme lo establecido en los Decretos 806 de 1998 y 1703 de 2002 y demás normas que lo soliciten.
11. Para suministrar información de contacto a los prestadores de servicios de salud, con el fin de garantizar a los afiliados el acceso oportuno a los servicios.
12. Para realizar encuestas de satisfacción o estudios internos.
13. Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de SAVIA SALUD EPS.

**h) Responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos**

El titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización en el área de Atención al Ciudadano de SAVIA SALUD EPS. Igualmente, sus solicitudes serán atendidas y gestionadas por medio del correo electrónico: [atencionalciudadano@savisaludeps.com](mailto:atencionalciudadano@savisaludeps.com) o a través de la línea 018000423683 Op.1.

**i) Procedimiento para el trámite de peticiones, consultas y reclamos**

1. Toda petición, consulta o reclamo deberá ser presentada por el titular de la información o por quien lo represente legalmente.
2. La petición, consulta o reclamo deberá estar dirigida a SAVIA SALUD EPS y deberá contener como mínimo los siguientes datos: Nombres completos e identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección o medio a través del cual desea obtener su

respuesta, y si fuera el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieren hacer valer. En caso de que el peticionario sea diferente al titular, deberá adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre.

3. En caso de que el reclamo resulte incompleto, SAVIA SALUD EPS requerirá al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
5. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
6. Sin importar el medio utilizado para la formulación de la consulta, ésta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual, en ningún caso, podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**j) Oficial de Protección de Datos Personales**


Designación del Oficial de Protección de Datos: El Representante Legal de Alianza Medellín-Antioquia (Savia Salud EPS) ha designado Oficial de Protección de Datos, el cual será la persona responsable en velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la Organización.

**k) Procedimiento para que los titulares puedan ejercer sus derechos**

Para consulta de datos personales, solicitud de la autorización o de información sobre el uso dado a los datos, se puede realizar la consulta por medio de nuestros canales de atención establecidos en el Numeral 4 de la presente política. La consulta debe ser a través de comunicación dirigida a nombre de SAVIA SALUD EPS, con el nombre completo del titular, la descripción de la consulta, la dirección de residencia y el teléfono de contacto.

Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Código	GE-PO01
		Versión	04
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Fecha	16/11/2021
		Página	8 de 13

vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Para presentar una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes de Savia Salud EPS, relacionados con el tratamiento de la información y protección de datos, el titular puede realizar la solicitud por escrito y de manera presencial en las oficinas correspondientes. La solicitud o reclamo debe realizarse a través de comunicación dirigida a nombre de Savia Salud EPS, con el nombre completo del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo, la dirección de residencia, el teléfono de contacto y se deben anexar los documentos que se quiera hacer valer.

Si la solicitud o reclamo resulta incompleta, se requerirá al peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.


Las solicitudes de actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos serán contestadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo del reclamo completo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**I) Deberes de los responsables del tratamiento.** Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;



6. 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;
  7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
  8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política;
  9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
  10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política;
  11. 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;
  12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
  13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
  14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) **Deberes de los encargados del tratamiento.** Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:
1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
  2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
  3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente política;
  4. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
  5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política;
  6. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política;
  7. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por

	Macroproceso: Gestión Estratégica	Código	GE-PO01
		Versión	04
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Fecha	16/11/2021
		Página	10 de 13

parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;

8. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
10. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares;
11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### n) Glosario de términos

Para el entendimiento y comprensión de la Política de Tratamiento de Datos y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se relacionan las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles 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.
- **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.
- **Responsable del Tratamiento:** 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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **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 fuera del país.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**o) Excepciones**

De la autorización del titular se exceptúa la información contenida en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, que contempla:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**p) Consideraciones**

- **Medios de difusión**

La política se dará a conocer a través de los medios de comunicación internos de la organización por medio de boletines informativos, actividades de socialización en los grupos primarios e inducción y reinducción institucional que se realice a los colaboradores.


- **Aplicación de la política**

La política aplica desde el momento de su publicación, así como todas las actualizaciones que se tengan sobre la misma. Cada área de Savia Salud EPS debe velar por el cumplimiento de esta política, que será actualizada según se requiera, atendiendo a los cambios normativos presentados.

- **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 14 días del mes de julio del año 2016 y modificada el dieciséis (16) de noviembre de 2021.

  
**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**  
Gerente  
Savia Salud EPS  
VoBo

**Histórico del documento**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO		
01	14/07/2016	Creación del documento		
		<b>ELABORÓ</b> Analista de contratación	<b>REVISÓ</b> Jefe Gestión Jurídica.	<b>APROBÓ</b> 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 la autorización		
		<b>ACTUALIZÓ</b> Analista de contratación	<b>REVISÓ</b> Jefe Gestión Jurídica.	<b>APROBÓ</b> 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 l). Glosario de términos. La política se transfiere del macroproceso de Gestión jurídica al de Auditoría interna general.		
		<b>ACTUALIZÓ</b> Analista de Auditoría II – Mónica Patricia Coronado Medellín	<b>REVISÓ</b> Auditora Interna General – Mónica patricia Naranjo Gallego	<b>APROBÓ</b> 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.		
		<b>ACTUALIZÓ</b> Analista de Auditoría II – Mónica Patricia Coronado Medellín	<b>REVISÓ</b> Alexandra Atehortúa – Jefe de Planeación y Gestión del Conocimiento y Jefe Gestión Jurídica.	<b>APROBÓ</b> Gerente - Luis Gonzalo Morales Sánchez