



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES MEDIHUMANA COLOMBIA S.A**

### **DATOS GENERALES DE MEDIHUMANA COLOMBIA S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Razón Social: Medihumana Colombia S.A.  
NIT: 830.055.758-1  
Domicilio: Calle 90 # 19ª- 49 Oficina 706 Bogotá  
Teléfono: 6114015 / Resto del País: 018000 114015  
Correo Electrónico: [contactenos@medihumana.com](mailto:contactenos@medihumana.com)  
Página Web: [www.medihumana.com](http://www.medihumana.com)

#### **1. OBJETO**

La empresa MEDIHUMANA COLOMBIA, sociedad de carácter privado, identificada con NIT 830055758-1 domiciliada en la ciudad de Bogotá, en CI 90 No 19ª-49 Oficina 706; Tel. 018000114015, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de sus bases de datos personales, adopta el presente manual de políticas de tratamiento de datos, de obligatoria aplicación para todos los datos personales recolectados, procesados, almacenados, usados, actualizados y suprimidos por la organización.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos funcionarios quienes deben observar y respetarlas, en el cumplimiento de sus labores y en caso de que no exista vínculo laboral, se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de MEDIHUMANA, queden obligados a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de las políticas de tratamiento originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad civil según el caso. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 1581 de 2012, como las sanciones penales correspondientes a fugas de información y violación de datos personales.

#### **2. ALCANCE**

El presente documento plantea las pautas y procedimientos a llevar a cabo para una adecuada protección de datos personales, en los distintos procesos y en general en desarrollo del modelo de negocio de la organización, en todos los aspectos administrativos, organizacionales, culturales, comerciales y de control que deben ser cumplidos por la presidencia, empleados, contratistas, Patrocinadores, aliados, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la organización.



La política de protección de datos está integrada en los procesos internos de MEDIHUMANA en los cuales se recopilen datos personales.

No obstante, en atención a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 de esta política se excluyen las bases de datos de uso personal o doméstico, salvo cuando estas vayan a ser suministradas a un tercero, caso en el cual se deberá contar con la autorización de los titulares de la información que estén dentro de la base de datos, como las demás exclusiones que establecidas en la Ley.

### **3. MARCO LEGAL**

Las políticas de protección de datos personales de la compañía se rigen por las siguientes normas de manera interna y externa:

#### **LEY 527 de 1999**

Define "y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"

Así mismo, introduce el concepto de equivalente funcional, firma electrónica como mecanismos de autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

#### **LEY 1273 DE 2009**

Ley la cual se crea y se protege el bien jurídico de la información y los datos personales. Así mismo, se crea conductas penales como daño informático, violación de datos personales, acceso abusivo a sistema informático, interceptación de datos informáticos, hurto por medios informáticos, entre muchas otras.

#### **FAMILIA ISO/IEC 27000**

La familia ISO/IEC 27000 Estándares de seguridad de la información, provee estándares y guías sobre buenas prácticas en sistemas de gestión de seguridad de la información, generalmente aceptadas a nivel nacional e internacional.

#### **LEY 1581 DE 2012**

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



## DECRETO 1377 DE 2013

Con el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012, se reglamenta aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

### 4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se tendrán en cuenta para la presente política como para el tratamiento de datos personales en la compañía.

**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;

**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;

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



**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.

**Oficial de privacidad o de protección de datos:** Es la persona o dependencia dentro de MEDIHUMANA, la cual tendrán como función la vigilancia y control de la presente política bajo el control y supervisión de la Presidencia.

## **5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

El manejo y tratamiento de datos personales y sensibles, dentro de MEDIHUMANA, deberá estar enmarcado bajo los siguientes principios

- **Finalidad:** Legítima e informada.
- **Libertad:** Se requiere consentimiento previo y expreso del usuario, trabajador, contratista, para el manejo de datos personales.
- **Veracidad o Calidad:** La Información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** Garantía del TITULAR para conocer información acerca de la existencia de datos suyos.
- **Acceso y Circulación Restringida:** Acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el TITULAR o demás personas previstas en la ley.
- **Seguridad:** Son las Medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Reserva de la información, durante y después de terminadas las actividades de tratamiento de los datos personales por parte de MEDIHUMANA.



## **6. POLÍTICA EMPRESARIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Para dar cumplimiento a la política de protección de datos como a las obligaciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la complementen, adicionen, o modifiquen, se debe tener en cuenta lo siguiente para el manejo de información y datos personales en MEDIHUMANA.

Para MEDIHUMANA la información personal es el activo más importante, como consecuencia el tratamiento de esta información se realiza con sumo cuidado y atendiendo en todo caso a lo establecido por la ley, para garantizar a las personas el pleno ejercicio y respeto por su derecho de habeas data.

-La información que se encuentra en las bases de datos de MEDIHUMANA ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de la compañía, en todo caso su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

En MEDIHUMANA no se compra, ni se adquiere o recibe a ningún título bases de datos con información personal, así mismo no transferimos, ni transmitimos o cedemos a algún tercero nuestras bases de datos sin la correspondiente autorización del Titular.

Si en desarrollo de alguna relación comercial, o contractual de cualquier tipo es estrictamente necesaria la transmisión o transferencia de información personal, esta solo se podrá hacer cumpliendo las siguientes formalidades:

- a) Un contrato de transmisión o transferencia de información, en el cual consten las medidas de seguridad pertinentes a tomar para el envío circulación y recepción de la información, así como la responsabilidad por la confidencialidad y protección de datos, y en el cual se definan los roles de encargado y responsable del tratamiento de acuerdo a la ley, con las obligaciones que ella impone para cada rol.
- b) Certificación en la cual conste que para la transferencia que se va a realizar se cuenta con la autorización expresa e informada de los titulares obtenida de acuerdo a la ley, así mismo que dicha autorización puede ser accesible para posterior consulta en el evento de una auditoria o si se pretende presentar como prueba en una investigación administrativa o judicial.



## **7. PAUTAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN MEDIHUMANA**

Para el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, dentro de MEDIHUMANA se observarán las siguientes reglas generales.

- ✓ MEDIHUMANA tomará todas las medidas técnicas y jurídicas para asegurarse de la implementación de la presente política.
- ✓ Se incluirá dentro del plan anual de auditoría de la organización, la revisión de la implementación y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, como de ésta política, por parte de cada área y proceso de MEDIHUMANA.
- ✓ Es responsabilidad de los funcionarios de MEDIHUMANA reportar cualquier incidente de fuga de información, violación de datos personales, comercialización no autorizada de datos personales de adultos y de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o de cualquiera otra conducta que pueda vulnerar la intimidad de una persona.
- ✓ La formación y capacitación de los funcionarios, proveedores, contratistas, será un complemento fundamental de esta política; por lo cual el proceso de Gestión Humana se ocupará de que, en su plan de capacitaciones, se incluya el tema de protección de datos personales, para los empleados de la organización, para los contratistas y aliados, como a los demás terceros vinculados con MEDIHUMANA, se les informará acerca de esta política y se les obligará a su aceptación y cumplimiento.
- ✓ MEDIHUMANA deberá estar atento a las distintas instrucciones en protección de datos como los mecanismos que se creen por parte de la Delegatura de Protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de implementarlos y divulgarlos a toda la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento integral de la normatividad expedida en la materia.

## **8. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL, Y AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.**

MEDIHUMANA hará saber al titular del dato de manera previa, expresa e informada a la autorización del tratamiento de sus datos personales, sobre la existencia y aceptación de las condiciones particulares del tratamiento de sus datos en cada caso, informándole los mecanismos y procedimiento que tiene para actualizarlos, rectificarlos o eliminarlos de las bases de datos con información personal o sensible.



Las personas que dentro de MEDIHUMANA en desarrollo de alguno de sus productos o servicios recojan datos personales deben informar de manera clara y expresa al usuario, con el fin de obtener la autorización para el tratamiento de sus datos personales, la finalidad del mismo y el carácter voluntario de la autorización, conservando y haciendo gestión documental ya sea en soporte electrónico, o físico de la prueba de dicha autorización.

## **8.1 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

Los titulares de los datos personales podrán en cualquier momento solicitar a MEDIHUMANA, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.

La solicitud de supresión de la información no es procedente cuando el Titular tenga un deber legal o contractual.

El Titular tiene dos opciones para revocar su consentimiento:

- 1) Solicitar la revocatoria sobre la totalidad de las finalidades consentidas, es decir MEDIHUMANA a partir de ese momento y hacia el futuro no podrá volver a tratar los datos personales del titular, a menos que el titular en un futuro autorice nuevamente el tratamiento de los datos.
- 2) Solicitar la revocatoria parcial del consentimiento, es decir el Responsable podrá seguir tratando los datos para las finalidades o finalidad que no fue revocada por el Titular.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que el titular al momento de solicitar la revocatoria indique de manera clara y expresa si la revocación que requiere es total o parcial.

En todo caso MEDIHUMANA no podrá exceder los plazos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 para reclamaciones.



## **9. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS**

MEDIHUMANA recolecta datos personales de sus clientes y/o de los usuarios de sus productos para efectos de:

### **i. CLIENTES**

- ✓ Venta de dispositivos médicos, contacto para seguimiento y soporte frente al uso de dichos dispositivos (Aplica para prospectos de clientes o clientes potenciales).
- ✓ Envío de correo electrónico masivo y demás mensajes de datos y contacto telefónico, con fines de actualización de datos, encuestas así como informando sobre los eventos, congresos, capacitaciones, consultas y promociones de equipos médicos comercializados por MEDIHUMANA.
- ✓ Envío de información y documentos relacionados con los productos de la compañía, (Aplica para prospectos de clientes o clientes potenciales)
- ✓ Elaboración de factura por la venta de dispositivos médicos.
- ✓ Manejo de datos para contacto del cliente con fines de calidad del servicio.
- ✓ Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.

### **ii. EMPLEADOS Y COLABORADORES TEMPORALES**

- ✓ Gestión de la relación laboral, que incluye específicamente el proceso de selección, los pagos de salarios, el control de novedades laborales como incapacidades, permisos, el control de acceso y horario de trabajo del empleado, el control del personal activo de la compañía, seguimiento al cumplimiento de las funciones del empleado, las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación tanto de los empleados como de sus familiares, cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Evaluación y seguimiento del entorno social del empleado.
- ✓ Celebración e integración en fechas especiales como navidad, cumpleaños, Halloween.
- ✓ Realización de exámenes periódicos de salud.



### **iii. PROVEEDORES**

- ✓ Contacto para cotizaciones, publicaciones de ofertas, como para la gestión de las relaciones comerciales que surjan, con el objeto de adquirir sus productos o servicios como insumos para el funcionamiento de la organización.
- ✓ Ingreso en sistema contable, con el fin de realización de pagos y demás procesos propios de las obligaciones derivadas de los contratos.

### **9.1 VIDEO VIGILANCIA**

MEDIHUMANA se encuentra en la obligación de velar por la seguridad de todos sus visitantes, sus pacientes así como la de sus empleados, contratistas y representantes, por lo cual su dispositivo de seguridad, cuenta con un circuito cerrado de televisión, con el cual se busca tener el control y vigilancia de las personas que se encuentran en las instalaciones de la organización, como de prevenir conductas delictivas, terroristas y en general cualquier hecho que afecte o pueda afectar la integridad de las personas.

Los titulares podrán observar en la entrada de las instalaciones y oficinas, los avisos de privacidad, que la organización se encargará de implementar y actualizar conforme a los requisitos legales definidos en el artículo 14 del Decreto 1377 de 2013, siguiendo la directriz establecida en el numeral 12 de las presentes políticas, estos serán notorios al público, de manera que el ingreso a las instalaciones de MEDIHUMANA, constituirá conducta inequívoca de permitir la video vigilancia realizada por la organización.

Esta información no permanecerá de manera indefinida en las bases de datos de la organización, solo se mantendrá por un tiempo necesario para ejercer el monitoreo de seguridad y vigilancia conforme a las directrices de la dirección de seguridad de MEDIHUMANA. Y está bajo la custodia de Dirección de servicios compartidos, también con un acceso restringido a cualquier otro empleado o dependencia de la organización.

### **9.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.**

MEDIHUMANA realiza el tratamiento de datos sensibles, el cual es necesario para la venta de dispositivos médicos, ya que para el cobro de dichos dispositivos, requiere tratar analizar y enviar a las EPS, la información del paciente, como el dispositivo médico implantado, así como para el seguimiento del funcionamiento de dichos equipos, para el tratamiento de datos sensibles, MEDIHUMANA tendrá que cumplir con los siguientes requisitos, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012:



- a) Obtener del Titular la autorización explícita a dicho Tratamiento.
- b) Informar el dato sensible que recolectará del titular, la finalidad del tratamiento, como el hecho de que, por ser datos sensibles, el titular no está obligado a autorizar el tratamiento.
- c) Incorporar medidas de seguridad estrictas para garantizar la confidencialidad, seguridad y circulación restringida de esta información.

**HUELLAS:** Para el control y manejo de horarios de los funcionarios de MEDIHUMANA, se requiere de la recolección del dato de la huella del empleado, con la única finalidad de controlar los horarios en la jornada laboral, no obstante, estos datos son custodiados con medidas de seguridad altas, de acuerdo al manual de procedimientos en protección de datos, está bajo la custodia de Gestión Humana, con acceso restringido a cualquier otra dirección o empleado de la organización.

## **10. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

MEDIHUMANA solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **11. AVISOS DE PRIVACIDAD**

Para efectos de la recolección de información, se cumplirán los requisitos establecidos en el numeral 9 de esta política, no obstante, en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, MEDIHUMANA informará por medio de un aviso de privacidad al titular, sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales, este aviso de privacidad, deberá contener:

1. Nombre o razón social y datos de contacto de MEDIHUMANA.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.



4. Los mecanismos dispuestos por MEDIHUMANA para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.

## 12. CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN

- ✓ **Vinculación por contrato laboral:** Para el ingreso de funcionarios nuevos, con contrato laboral es necesario que cada funcionario que empiece a realizar algún tipo de labor, manifieste conocer, aceptar y aplicar las políticas de protección de datos personales así como lo planteado en la cláusulas del contrato laboral titulada “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”, de igual forma la firma de la autorización correspondiente para el manejo de datos necesarios para el proceso de selección y los que se utilicen para desarrollo de la relación laboral.

El Proceso de Gestión Humana deberá velar para que en cada incorporación de un nuevo funcionario, contratista, aliado se exija la firma y aceptación de la presente política como de los documentos que la complementen.

- ✓ **Vinculación por prestación de servicios:** Para las personas que se vinculan a MEDIHUMANA mediante prestación de servicios deberán aceptar la cláusula del contrato de prestación de titulada “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”.
- ✓ **Vinculación comercial:** En los casos de proveedores, aliados o terceros con los que se desarrollen relaciones comerciales se establecerá en los respectivos procesos por parte de las distintas áreas encargadas las cláusulas, anexos, contratos, o procedimientos para asegurar la protección de la información y los datos personales en dichas relaciones, ya sea cláusula de protección de datos personales, de confidencialidad, contratos de transferencia y transmisión de información, entre otros.

## 13. GENERACIÓN DE CULTURA

De acuerdo a lo establecido en las Guías de Responsabilidad Demostrada, de la Superintendencia de Industria y Comercio, MEDIHUMANA se encargará de emprender campañas de generación de cultura, dirigidas a sus empleados, contratistas y demás representantes, con el fin de concientizarlos frente a los riesgos en materia de seguridad de la información personal, así como frente a las directrices establecidas en la presente política.

## 14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad de MEDIHUMANA, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización,



Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

- Envío de petición escrita en medio físico a la dirección Calle 90# 19<sup>a</sup>-49 Ofc. 706. En Bogotá D.C.
- Enviar un correo manifestando de manera expresa su solicitud (conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales) al correo [contactenos@medihumana.com](mailto:contactenos@medihumana.com)
- Contacto telefónico a la línea 6114015, nacional 018000 114015.

Independientemente del medio utilizado para enviar la petición en ejercicio de los derechos aquí contemplados, la petición será atendida dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del área competente en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo se atenderá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción, quien informará al titular la recepción de la misma.

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.

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.

Si el reclamo o consulta del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición 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.

## **15. ÁREA RESPONSABLE DEL OFICIAL DE PRIVACIDAD O DE LA PERSONA DESIGNADA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS**

El área responsable de velar por la adecuada protección de datos personales, como del cumplimiento normativo frente al tema en MEDIHUMANA será en cabeza del **OFICIAL DE PRIVACIDAD**.

El oficial de privacidad tendrá las siguientes funciones

- Informar a la Gerencia y a la Junta directiva sobre el manejo de datos personales en la empresa



- Realizar auditorías con las distintas áreas para revisar la aplicación de la política de protección de datos.
- Informar si alguna conducta se relaciona con los delitos de la Ley 1273 de 2009.
- Verificar la integración de las políticas de protección de datos con el manual o políticas de seguridad de la información.
- Crear formatos y distintos procedimientos con el fin de aplicar dentro de la compañía la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Revisar que el desarrollo del modelo de negocio y los distintos productos ofrecidos cumplan con la política de protección de datos personales.
- Informar a los clientes, usuarios, contratistas, Patrocinadores y proveedores de los deberes para el cumplimiento fundamental del Habeas Data.
- Realizar lo señalado en la ley para el cumplimiento de las obligaciones empresariales en la protección de datos.

## **16. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y su decreto reglamentario 1377 de 2013, los derechos que le asisten a los titulares de la información sobre los cuales MEDIHUMANA debe velar para su cumplimiento y garantizar el ejercicio de ellos a los titulares son:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a MEDIHUMANA (Responsable y/o Encargados del Tratamiento). Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el Titular frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a MEDIHUMANA para el tratamiento de los datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley (Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012).
- c) Ser informado por MEDIHUMANA (Responsable y/o Encargado del Tratamiento) previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente para la protección de datos personales.



- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato a MEDIHUMANA 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 en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- g) Conocer los cambios sustanciales en la política de protección de datos concernientes a la finalidad e identificación del responsable del tratamiento, a más tardar al momento de la entrada en vigencia de las nuevas políticas.
- h) Para los titulares cuya recolección de datos se realizó con anterioridad a la expedición del Decreto 1377 de 2013, poner en conocimiento las políticas de tratamiento expedidas bajo la regulación de éste.
- i) Acceso a la información personal, para lo cual los encargados y responsables deberán implementar los mecanismos sencillos y ágiles para que se garantice el acceso permanente.
- j) Ejercer el derecho de acceso para actualizar, rectificar, eliminar datos personales.

## **17. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La fecha de entrada en vigencia de la presente política es 21 de Diciembre de 2016. Así mismo su actualización dependerá de las instrucciones del oficial de privacidad de MEDIHUMANA en concordancia con los lineamientos de la Presidencia, así como de las extensiones reglamentarias que haga la Superintendencia de Industria y Comercio como ente de vigilancia y control.

El presente documento es expedido y aprobado el 19 de Diciembre de 2016.

Atentamente,

**MEDIHUMANA COLOMBIA S.A.**