

EMERMEDICA S.A.

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

En su calidad de usuario, **EMERMÉDICA S.A. SERVICIOS DE AMBULANCIA PREPAGADOS** en adelante **EMERMÉDICA** le informan su Política de Privacidad de Datos Personales, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013, la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y Decreto Reglamentario 3380 de 1981 y el Decreto 1570 de 1993.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

EMERMÉDICA es responsable del tratamiento de la información que ha sido recolectada y almacenada para el desarrollo de sus negocios, la siguiente es la información de la Compañía:

Domicilio Principal: Cra 19 B No. 168 - 35 Bogotá

Teléfono: PBX (1) 3077089

Correos electrónicos:

habeasdata@emermedica.com.co

servicioalcliente@emermedica.com.co

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que se recojan y se manejen en EMERMÉDICA.

ARTÍCULO 3. BASES DE DATOS

Las políticas contenidas en el presente documento aplican a las bases de datos que maneja EMERMÉDICA, que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el Decreto "Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012" cuyo período de vigencia se contará desde la fecha de la autorización y durante el tiempo que sea razonable

y necesario de acuerdo con las finalidades que justificaron su tratamiento¹.

OBJETO

Por medio de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza EMERMÉDICA, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data en el marco de lo establecido en la misma ley y la Reserva Legal impuesta por la Ley 23 de 1987 y las demás normas aquí mencionadas.

DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política, se entiende por:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación dirigida a todos los titulares de 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:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

¹ De acuerdo a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, regulada por la Superintendencia de Industria y Comercio, los responsables del tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con las finalidades que justificaron su tratamiento. Teniendo en cuenta lo anterior, los responsables deberán fijar el término de vigencia de las bases de datos. Es decir, la vigencia de la base de datos, (el tiempo durante el cual se usarán los datos recogidos en la base de datos), estará determinada por la finalidad con la cual se recogieron los datos. Para el caso de las compañías, este plazo corresponde a la duración de la sociedad, establecida en sus estatutos y que es pública a través de la Cámara de Comercio de Bogotá.

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Aquel que afecta 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.
- **Página web:** la página oficial de **EMERMÉDICA** es la siguiente:
www.emermedica.com.co
- **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.
- **Responsable interno del Tratamiento:** para **EMERMÉDICA**, las áreas que tienen bajo su responsabilidad las bases de datos donde se encuentra la información del titular corresponde al designado.
- **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.
- **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 los mismos 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.
- **CISO (Chief Information Security Officer):** es el encargado de alinear la estrategia de ciberseguridad con los objetivos de la Compañía. Se encargará de establecer las políticas de seguridad de la entidad y de establecer las medidas y controles necesarios.
- **DPO (Data Protection Officer):** es el encargado del cumplimiento normativo y defensor para el cuidado y uso apropiado de los datos en la Compañía.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012, y del presente manual, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c) **Principio de libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y

comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley de Protección Datos Personales y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley de Datos Personales; los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley de Datos Personales.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Datos Personales, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley de Protección Datos Personales y en los términos de la misma.
- i) **Historia clínica** es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley. (Ley 23 de 1981).

DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

La Ley 1581 además de establecer el derecho constitucional anteriormente nombrado, establece unas disposiciones generales para la protección de datos personales. A continuación encontrará sus derechos como titular de la información:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **EMERMÉDICA** quienes actúan como responsables del Tratamiento. 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **EMERMÉDICA** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de los datos personales, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos Personales.
- c) Ser informado por **EMERMÉDICA** 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 Ley de Protección de Datos Personales y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por **EMERMÉDICA**. Cómo hacer efectivos sus Derechos como Titular de Datos Personales.

Para ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos y revocar la autorización, usted como titular de la información puede comunicarse en Bogotá a través del **PBX: (571) 3077089** o en el resto del país a la línea **018000117098**

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

Los responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley de Protección Datos Personales y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley de Protección Datos Personales, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular; requerir dicha autorización a más tardar en el momento de la recolección de los datos, la autorización del titular para el tratamiento de los mismos, e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del Tratamiento 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) Suministrar al encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley de Datos Personales.
- i) Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley de Datos Personales.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley de Protección Datos Personales y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley de Protección Datos Personales y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley de Datos Personales.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley de Datos Personales.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley de Protección Datos Personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley de Datos Personales.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Nota: En el evento en que concurren las calidades de responsable del Tratamiento y encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

Para ejercer estos derechos usted debe tener en cuenta la siguiente información:

Para consulta de datos personales, solicitud de la autorización o de información sobre el uso dado a los datos, usted puede:

- a) Realizar la consulta por escrito y de manera presencial en las oficinas correspondientes.

La consulta debe realizarse por escrito dirigida a nombre de **EMERMÉDICA**, con el nombre completo

del titular, la descripción de la consulta, la dirección de residencia y el teléfono de contacto.

b) A través del **PBX: (571) 3077089**.

- Al realizar una solicitud de consulta, usted deberá presentar y/o adjuntar los siguientes documentos:
- **Si se trata del titular:** Documento de identidad válido.
- **Si se trata del causahabiente:** Documento de identidad válido, registro civil de defunción del titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del titular.
- **Si se trata de un representante legal y/o apoderado:** Documento de identidad válido, documento que acredite la calidad de representante legal y/o apoderado del titular y el número del documento de identidad del titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se le informarán los motivos de la demora, y 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.

Usted podrá acceder de forma gratuita a sus datos personales y la información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera.

Para presentar una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes de las compañías relacionados con la protección de datos personales, usted puede:

- a) Realizar la solicitud o reclamo por escrito y de manera presencial en las oficinas correspondientes.

La solicitud o reclamo debe realizarse mediante comunicación dirigida a **EMERMÉDICA**, con el nombre completo y la identificación del titular de los datos personales, 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.

- b) Realizar la solicitud o reclamo a través de nuestro portal de Internet.
- c) A través del **PBX: (571) 3077089**.

Al realizar la reclamación, usted deberá presentar y/o adjuntar los siguientes documentos:

- **Si se trata del titular:** Documento de identidad válido.
- **Si se trata del causahabiente:** Documento de identidad válido, registro civil de defunción del titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del titular.
- **Si se trata de un representante legal y/o apoderado:** Documento de identidad válido, Documento que acredite la calidad de Representante legal y/o apoderado del titular y el número del documento de identidad del Titular.

Si la solicitud o reclamo resulta incompleto, se le requerirá 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.

El término máximo para atender su reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informarán 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 tiene alguna inquietud, no dude en comunicarse con nuestro **PBX (57 1) 3077089**, o si lo desea puede enviarnos un correo electrónico a: servicioalcliente@emermedica.com.co

MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012 y la Ley 23 de 1981 y la Resolución 1999 EMERMÉDICA, adoptara las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

EMERMÉDICA mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y la Resolución 1995 de 1999.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

PREGUNTAS O SUGERENCIAS

Si usted tiene alguna pregunta o consulta acerca del proceso de recolección, tratamiento o transferencia de su información personal, por favor envíenos un mensaje al siguiente correo electrónico: servicioalcliente@emermedica.com.co

VIGENCIA

Esta política fue actualizada en agosto de 2018

