

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN  
DE VITALIS S.A.C. I**

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES .....	4
1.1 Objetivo y alcance de la Política.....	4
1.2 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales .....	4
1.3 Responsable del Tratamiento.....	4
1.4 Titulares a quien va dirigida la Política.....	5
1.5 Definiciones .....	5
CAPÍTULO SEGUNDO.....	6
TRATAMIENTOS DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.....	6
2.1 Finalidades del Tratamiento de Información .....	6
Finalidades relativas al Recurso Humano.....	6
Finalidades relativas a la Gestión de Clientes.....	6
Finalidades relativas a Proveedores y Contratistas .....	7
Finalidades relativas a Visitadores Médicos.....	7
Finalidades relativas a Farmacovigilancia .....	7
Finalidades relativas a la Seguridad física.....	8
2.2 Recolección .....	8
2.3 Almacenamiento .....	9
2.4 Circulación.....	9
2.5 Supresión .....	9
2.6 Autorización para el tratamiento de datos personales.....	9
2.7 Medidas de Protección.....	10
2.8 Obligaciones de los Encargados de la Información .....	10
2.9 Casos en que VITALIS opere como Encargado de la Información .....	11
CAPÍTULO TERCERO .....	11
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	11
3.1 Derechos que le asisten como titular del dato. ....	11
3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos .....	11
3.2.1 Consulta .....	11
3.2.2 Reclamo .....	12
3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo .....	12
3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato .....	12
3.3.2 Información que debe acreditar Terceros.....	12
3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data.....	13
A. CANALES ELECTRÓNICOS.....	13
B. CANALES FÍSICOS: .....	13

3.5	Responsable Del Cumplimiento De La Política De Protección De Datos Personales .....	13
CAPÍTULO CUARTO .....		13
DISPOSICIONES FINALES .....		13
4.1	Obligaciones de los líderes de Procesos.....	13
4.2	Obligaciones de todos los empleados y colaboradores .....	14
4.3	Medidas permanentes .....	14
4.4	Vinculatoriedad de la Política.....	14
4.5	Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales .....	14
4.6	Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales .....	15
4.7	Vigencia de las Bases de Datos .....	15
4.8	Fecha De Aprobación De La Política Y Entrada En Vigor.....	15

**VITALIS S.A.C.I**, comprometida con el tratamiento legal y legítimo de los datos personales de sus clientes, proveedores, colaboradores y demás partes interesadas, de los cuales realiza el tratamiento de la información personal, y conforme a los principios establecidos para el tratamiento de los datos personales teniendo en cuenta su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en el marco del régimen normativo de protección de datos personales, declara su compromiso institucional en la efectiva protección de los datos personales contenidos en sus bases de datos, y por lo tanto, presenta los lineamientos adoptados para el tratamiento efectivo de la información personal.

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objetivo y alcance de la Política

La Política de Tratamiento de la Información tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales **VITALIS S.A.C.I**, en adelante, **VITALIS**, realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos personales y en archivos físicos y electrónicos con información personal, generando lineamientos sobre los tipos de tratamiento de los datos personales, los mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, medidas de seguridad, deberes para las partes interesadas y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

### 1.2 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de la Información, da cumplimiento al Régimen Normativo de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, entre esos, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, disposiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

### 1.3 Responsable del Tratamiento

**VITALIS S.A.C.I**, en adelante **VITALIS**, actuando como responsable del Tratamiento de la información personal, y, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

<b>Razón Social</b>	<b>VITALIS S.A.C. I</b>
<b>NIT</b>	830.068.119-1
<b>Dirección</b>	Vereda La Diana La Victoria Bis Lote 2 Vía Briceño Sopo (Cundinamarca - Colombia)
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:protecciondedatos@vitalis.com.co">protecciondedatos@vitalis.com.co</a>
<b>Teléfono</b>	(1) 4257000
<b>Página web</b>	<a href="http://vitalis.com.co/">http://vitalis.com.co/</a>

## 1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Empleados
- B. Clientes
- C. Proveedores y Contratistas
- D. Encargados de la Información
- E. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que realice, se encuentre vinculado con **VITALIS**, se requiera de su información personal para el desarrollo de estas.

## 1.5 Definiciones

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- **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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **TRATAMIENTOS DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

#### **2.1 Finalidades del Tratamiento de Información**

**VITALIS** en calidad de responsable del tratamiento realiza diferentes tipos de actividades y operaciones del tratamiento de datos personales con las partes interesadas con las cuales tiene relación, conforme a las siguientes finalidades:

##### **Finalidades relativas al Recurso Humano**

**VITALIS** tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales tienen las siguientes finalidades:

- Selección y contratación de personal, confirmación de referencias laborales por parte de terceros.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos dentro de la Compañía, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, periodos de ingreso y retiro de la empresa, hoja de vida del empleado y en general la administración de personal.
- Control de horario, promoción de bienestar laboral, conocimiento de conceptos médico de ingreso, periódico y de retiro, formación de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, promoción y selección de personal.
- Gestión de cumplimiento del programa de prevención de riesgos y promoción de la salud en el trabajo.
- Ejecución de auditorías, gestión de investigaciones administrativas, reporte de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas, tributarias.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, verificación de referencias laborales, personales y la realización de estudios de seguridad;
- Entrega de elementos de trabajo, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales, respuestas judiciales.
- Gestión de información del empleado, en casos de urgencia médica y sanitaria según protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y entidades competentes.
- Gestión de información producto de las actividades derivadas de la relación laboral.

##### **Finalidades relativas a la Gestión de Clientes**

- Creación de clientes, facturación, relación para la prestación de servicios, contabilización, contacto vía telefónica y por mensajería, envío de información publicitaria, encuestas de opinión y cumplimiento de obligaciones legales.

- Gestión de clientes, ejecución de servicios o productos, así como las modificaciones, cancelaciones, cambios y los reembolsos asociados a la misma, facturación, método de pago, prestación de servicios adicionales que ofrece VITALIS.
- Gestión de estadísticas internas, atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) Fidelización de clientes, Envío de comunicaciones.
- Prestación de servicios, contratación de productos, gestión de contratación, gestión contable, gestión financiera, tramite de facturas, facturación electrónica, creación y actualización de datos, contabilización de facturas.
- Gestión operativa y administrativa para brindar los servicios contratados.
- Respaldo a los procesos de oferta de servicio al cliente, atención de requerimientos que van dirigidos a las áreas.
- Supervisión y monitoreo del servicio prestado, así como generación de comunicaciones para la verificación de la prestación del servicio.

### **Finalidades relativas a Proveedores y Contratistas**

- Registrar a los contratistas y proveedores en los sistemas de la Compañía y procesar sus pagos;
- Gestión de la información financiera, comercial, crediticia, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y contratistas, y en general, información para el manejo comercial de **VITALIS**.
- Coordinación de proveedores y contratistas para mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- Gestión de contratación y pago de proveedores y contratistas.
- Supervisión y monitoreo del servicio contratado, así como la generación de comunicaciones para la verificación de la prestación del servicio.
- Cumplimiento de normas de Promoción de la salud y prevención de riesgos Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Finalidades relativas a Visitadores Médicos**

- Envío de información comercial y de interés a través de canales físicos y electrónicos como puede ser SMS, chat y correos electrónicos.
- Notificaciones sobre servicios y productos ofrecidos por **VITALIS**
- Visitas de especialistas de la salud como son enfermeras, médicos especialistas, internistas, ramas de la salud.
- Programación de visitas interactiva.
- Envío de comunicados de cambios de presentación de producto, eventos de interés.

### **Finalidades relativas a Farmacovigilancia**

- Recolección de información de los pacientes de forma seudonimizada, asociados a eventos adversos, que se requieren para el análisis, y mejorar las prácticas
- Información solicitada por ente regulatorio como es el INVIMA.

## Finalidades relativas a la Seguridad física

- Verificar el acceso a las instalaciones de **VITALIS** y establecer medidas de seguridad, incluyendo zonas de videovigilancia.
- **VITALIS** recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad, para proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y salvaguardar los activos de sus instalaciones.
- Controlar el acceso a las sedes y oficinas de la Compañía y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigilancia

## 2.2 Recolección

**VITALIS** recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador.

La información se solicita de manera directa al titular. Los instrumentos que utiliza **VITALIS** para recolección de la información cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

- Formularios web
- Formularios físicos
- Plataformas virtuales propias o de terceros
- Correos electrónicos
- Sistemas de información para la creación y gestión de clientes y proveedores.
- Sistemas de control de ingresos y salidas
- Página web
- Vía telefónica
- Cámaras de videovigilancia

De acuerdo con la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **VITALIS**, en sus bases de datos, son las siguientes:

- Datos generales de identificación.
- Datos específicos de identificación.
- Datos específicos a la nacionalidad y país de residencia • Datos relativos a la Compañía en la que labora y cargo • Datos biométricos.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial. • Datos de ubicación relacionados con la actividad privada • Datos relacionados con la salud de la persona.
- Datos financieros y crediticios.
- Datos de información tributaria.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona
- Datos relacionados con el nivel educativo, y/o historial académico de la persona.



- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas
- Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

### **2.3 Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos se encuentra en los servidores propios dentro y fuera del país, y en servidores externos de terceros, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

Por lo anterior, cuando usted nos suministra sus datos personales, nos autoriza la transmisión internacional de sus datos personales a países que se encuentran en la lista de países seguros de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **2.4 Circulación**

Por regla general, **VITALIS** no comparte los datos personales que recolecta con terceros e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de sus empleados a los sistemas de información de la empresa, exclusivamente la información que de acuerdo con el rol y/o cargo debe conocer el empleado.

**VITALIS** tiene contractualmente establecido contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de confidencialidad, con aquellos proveedores que, en virtud del servicio prestado, deban conocer información personal contenida en algunas de nuestras bases de datos.

### **2.5 Supresión**

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoría, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo con los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con **VITALIS**, no obstante, puede que alguna información se conserve por fines de auditoría.

### **2.6 Autorización para el tratamiento de datos personales**

**VITALIS** solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos

idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

## **2.7 Medidas de Protección**

**VITALIS** ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente **VITALIS** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal
- c. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- d. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- e. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

## **2.8 Obligaciones de los Encargados de la Información**

Las empresas y/o personas externas a **VITALIS**, que en virtud de una relación comercial realice el tratamiento de datos personales por cuenta de **VITALIS**, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

## 2.9 Casos en que VITALIS opere como Encargado de la Información

En los casos de que **VITALIS** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberá solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de **VITALIS**, por lo que **VITALIS** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que **VITALIS** lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

## CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

### 3.1 Derechos que le asisten como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **VITALIS** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **VITALIS** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **VITALIS** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

### 3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos

#### 3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **VITALIS**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **3.2.2 Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **VITALIS**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos. El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **VITALIS** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### **3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo**

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al hábeas data, son todos los titulares de información personal, que consideren que VITALIS realice el tratamiento a sus datos personales.

#### **3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato**

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de hábeas data.
  - b. Adjuntar, fotocopia del documento de identificación
  - c. Adjuntar los soportes que desea hacer valer
- Podrá acreditar presentación personal mostrando el documento de identificación

#### **3.3.2 Información que debe acreditar Terceros**

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado
- c. Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.
- d. Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada.
- e. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.

En todo caso, en cualquier momento, **VITALIS** podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo.

### **3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data**

**VITALIS** tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

#### **A. CANALES ELECTRÓNICOS**

- a. Correo electrónico: [protecciondedatos@vitalis.com.co](mailto:protecciondedatos@vitalis.com.co)
- b. Página web: <http://vitalis.com.co/>

#### **B. CANALES FÍSICOS:**

- a. Dirección: Vereda La Diana La Victoria Bis Lote 2 Vía Briceño Sopo (Cundinamarca – Colombia)

Estos son los únicos canales que **VITALIS** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente. Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información. El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto **3.3.1** de la presente política.

### **3.5 Responsable Del Cumplimiento De La Política De Protección De Datos Personales**

El Área Jurídica de **VITALIS**, es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares. En todo caso, se podrá requerir a otra área de **VITALIS** para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a: [protecciondedatos@grupo-ave.com](mailto:protecciondedatos@grupo-ave.com)

## **CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

### **4.1 Obligaciones de los líderes de Procesos**

Corresponde a los líderes de los procesos y/o áreas reconocidas como gestores de las bases de datos personales y/o información personal:

- a. Recolectar del Titular la autorización para el tratamiento de datos personales.
- b. Conservar copia de la autorización para el tratamiento de datos personales suministrada por el Titular.
- c. Hacer uso adecuado de los datos personales, según las finalidades descritas en la política de tratamiento de la información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.

- d. Informar al área encargada de las nuevas fuentes de recolección y almacenamiento de datos requeridos para el proceso o área de la cual es responsable, así como de necesidad de circulación externa de datos personales a terceros.
- e. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el manual de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- f. Evaluar los riesgos del proceso en materia de protección de datos personales.
- g. Cumplir con las obligaciones descritas en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

#### **4.2 Obligaciones de todos los empleados y colaboradores**

Corresponde a los empleados y colaboradores de **VITALIS** en el marco de sus actividades realizar el tratamiento de la información personal:

- a. Hacer uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la política de tratamiento de la información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.
- b. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el manual de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- c. Cumplir con las obligaciones descritas en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

#### **4.3 Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **VITALIS** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

#### **4.4 Vinculatoriedad de la Política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **VITALIS**, deberá acatar la presente política.

Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de procedimiento y políticas relativas a la protección de datos personales, dependiendo de cada caso en concreto.

#### **4.5 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales**

**VITALIS** garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de **VITALIS**

#### **4.6 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales**

La presente política de tratamiento de datos personales se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

#### **4.7 Vigencia de las Bases de Datos**

**VITALIS**, realizará el tratamiento a 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, VITALIS 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.

#### **4.8 Fecha De Aprobación De La Política Y Entrada En Vigor**

La Política de Tratamiento de información se firma a los 01 días del mes de marzo del año 2023.

Firma del Representante Legal



**VITALIS S.A.C.I.**  
**NIT. 830.068.119-1**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Versión</b>
01/09/2018	Versión Inicial- Aprobada por XXX	01
29/06/2020	Se actualiza toda la política de tratamiento de datos personales en cuanto a finalidades, formas de tratamiento, responsable, procedimiento de consultas y reclamos, titulares de la información.	02
26/03/2021	Se actualiza las finalidades del tratamiento de la información, así como el procedimiento de consultas y reclamos	03
28/02/2023	Se actualiza el apartado de principios, se incorpora obligaciones para los líderes de proceso y usuarios de la información, se fortalece las finalidades del tratamiento, y se establece reglas sobre la vigencia de las bases de datos.	04