

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	DEFINICIONES	3
5.	DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	4
6.	MARCO NORMATIVO.....	4
7.	ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA	4
8.	TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.....	5
9.	DATOS SENSIBLES.....	5
10.	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
11.	DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	7
12.	DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	8
13.	HISTORIA CLÍNICA	9
14.	CANALES DE ATENCIÓN DE LOS TITULARES.....	10
15.	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAR Y RECLAMOS.....	10
16.	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR INFORMACION PERSONAL E INSTAURAR QUEJAS Y	10
16.1.	RECLAMOS.....	11
16.2.	PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN.....	12
16.3.	PETICIÓN DE REVOCATORIA Y/O SUPRESIÓN DE DATOS.....	12
17.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
18.	VIGENCIA	13

1. INTRODUCCIÓN

GENESYS LABORAL MEDICINE S.A.S, Institución prestadora de salud, identificada con NIT. 900.985.408-2, domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., Calle 86 a N° 23 – 12, teléfono de contacto (601) 3 73 93 87 – (601) 3 73 90 55, garantiza el derecho de Hábeas Data consagrado en la Constitución Política de Colombia de 1991, desarrollado por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y cuenta con la infraestructura, plataforma tecnológica y física necesaria para garantizar:

- El correcto e idóneo tratamiento de la información de datos personales y datos sensibles.
- La confidencialidad necesaria para el ejercicio de los derechos de sus titulares contenidos en las normas, leyes y resoluciones legales.
- La accesibilidad, conocimiento, actualización, rectificación y supresión de información personal.
- La excelencia en la prestación de servicios de salud y en general en el desarrollo del objeto social.
- La protección del derecho a la intimidad personal y familiar, el buen nombre, la libertad de informar y de recibir información veraz e imparcial.

Dando cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, adopta el presente documento donde se acogen políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares.

2. OBJETIVO

La política de protección de datos personales de **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS**, tiene como objetivo dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten; como también, establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales recolectados.

3. ALCANCE

Esta política es aplicable para todos los titulares de la información personal, que se utilice o se encuentre almacenada en las bases de datos de **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS**, así mismo está dirigida a todos aquellos que actúan como responsables del tratamiento de los datos personales de la **INSTITUCIÓN**.

4. DEFINICIONES

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus 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.
- c. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **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.
- i. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- j. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k. **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.
- l. **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.

5. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Razón Social: GENESYS LABORAL MEDICINE SAS
Dirección: Calle 86 A No. 23-12
Correo electrónico: atencionalusuario@genesyslm.com.co
Teléfono: (601) 373 93 87 / 373 9055
Sitio Web <https://www.genesyslm.com.co/>

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, artículo 15, 20 y 74.
- Ley 1581 de 2012: *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*.
- Decreto reglamentario 1377 de 2013. *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015"*.
- Sentencia de la corte constitucional C-1011 de 2008 *"Proyecto de ley estatutaria de habeas data y manejo de información contenida en bases de datos personales"*.
- Resolución 1995 de 1999. *"Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"*.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA

Con relación a lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, en la presente política se aplicará exclusivamente al tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de GENESYS LAORAL MEDICINE S.A.S. Por ende y en atención a la citada norma, esta política no será de aplicación:

- A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal.
- A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- A las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- A las bases de datos y archivos regulados por la ley 1266 de 2008.
- A las bases de datos y archivos regulados por la ley 79 de 1993.

8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento de los datos personales de clientes, proveedores, contratistas, colaboradores y ex colaboradores, o de cualquier persona con la cual, **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** tuviere establecida o

estableciera una relación, permanente u ocasional, lo ha realizado y realizará dentro del marco legal establecido vigente (Constitución Nacional, ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015) que lo regula. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

- a. Realizar el envío de información relacionada con mercadeo, promoción, publicidad, cobranza, recaudo, consultas, verificaciones, control, así como cualquier otra actividad relacionada con nuestra actividad social.
- b. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- c. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- d. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, Seguridad social y Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, aplicables a ex colaboradores, colaboradores actuales y candidatos a futuro empleo.
- e. Realizar encuestas relacionadas con los servicios, productos o bienes de, **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS**.
- f. Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- g. Compartir, suministrar, entregar, sus datos personales a Empresas filiales, subordinadas, aliadas, vinculadas de **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** en el evento que las mismas requieran dicha información para los fines aquí indicados.
- h. Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- i. Gestionar tramites (Solicitudes, quejas, reclamos).
- j. Evaluar la calidad del servicio.
- k. Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios.
- l. Servir para fines publicitarios o de Marketing Empresarial, siempre que el titular autorice de forma expresa y por escrito el tratamiento con tal finalidad.

9. DATOS SENSIBLES

Para el caso de datos personales sensibles, **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, el representante legal deberá otorgar su autorización.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya calidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su calidad.
- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

10. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En desarrollo de la Ley 1581 de 2012, que reglamenta la protección de los datos personales, se deberán aplicar de manera integral los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos personales:** El tratamiento de datos debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen.
- **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.
- **Principio de libertad:** El responsable solo realizará tratamiento de los datos personales sobre los cuales cuente con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular.
- **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.
- **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.
- **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 y la Constitución. 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 sólo a los titulares o terceros autorizados.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte del responsable se manejará 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.
- **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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad citada en la presente política o en los contratos suscritos con el responsable o encargado.

11. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable para la protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a. Acceder, conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos y revocar la autorización de sus datos personales frente a **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** en su condición de responsable 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 **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- c. Ser informado por **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS**
- 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. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

12. DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** está obligada a cumplir, entre otros, con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 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 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. Conservar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Garantizar el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados por el titular.
- k. 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.
- l. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- m. 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.
- n. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- o. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

13. HISTORIA CLÍNICA

La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. Las características básicas son:

- **Integralidad:** La historia clínica de un usuario debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social, e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.
- **Secuencialidad:** Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención. Desde el punto de vista archivístico la historia clínica es un expediente que de manera cronológica debe acumular documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario.
- **Racionalidad científica:** Es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.
- **Disponibilidad:** Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley.
- **Oportunidad:** Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:

1. El usuario.
2. El Equipo de Salud.
3. Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
4. Las demás personas determinadas en la ley.

El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

14. CANALES DE ATENCIÓN DE LOS TITULARES

Los medios que **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** a puesto a disposición de los titulares, para que ejerzan sus derechos, realicen las peticiones, consultas y reclamos son los siguientes:

- **Instalaciones:** Única sede Barrio El polo Calle 86 a N° 23 – 12
 - **Buzón de sugerencias:** Sala de espera **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS**.
 - **Líneas telefónicas:** (601) 373 93 87 / 373 90 55
 - **Correo electrónico:** atencionalusuario@genesyslm.com.co
 - **Página web:** <https://www.genesyslm.com.co>
- En cualquier caso y sin importar el medio mediante el cual se solicite información o de consulta de información estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido de la solicitud.
 - Las consultas podrán formularse al correo desarrolloygestion1@genesyslm.com.co

15. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAR Y RECLAMOS

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido a **GENESYS LABORAL MEDICINE SAS** al correo electrónico atencionalusuario@genesyslm.com.co adjuntando fotocopia del documento de identidad del titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.

16. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR INFORMACION PERSONAL E INSTAURAR QUEJAS Y RECLAMOS

Las consultas, solicitudes y reclamos deberán ser presentadas por el titular de los datos personales o representantes, a través de los medios previamente citados y deberán incluir:

1. Identificación del Titular y/o del representante
2. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los documentos que lo soportan y anexar los datos de contacto y/o notificación.

Para la radicación y atención de la solicitud se solicita suministrar la siguiente información:

1. Nombre completo y apellidos

2. Datos de contacto (Dirección física, electrónica, teléfono y número celular)
3. Motivos y/o hechos que dan lugar al reclamo, narrando una breve descripción del derecho que desea ejercer.
4. Conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización efectuada, revocar, suprimir y/o acceder a la información.)
5. Firma y número de identificación.

16.1. RECLAMOS

En cualquier momento y sin incurrir en costos extras el titular podrá solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, siempre y cuando sea posible acreditar su identidad. Dicha solicitud podrá hacerse efectiva mediante el siguiente proceso:

a. Formulación de la solicitud:

- El reclamo del titular se formulará mediante solicitud dirigida a **GENESYS LABORAL MEDICINE S.A.S** al correo electrónico atencionalusuario@genesyslm.com.co con las siguientes condiciones: Identificación del titular, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, dirección, y documentos adjuntos que acompañen la solicitud, firma y número de identificación.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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.

b. Solicitud en trámite:

- Una vez recibido el reclamo completo por el área encargada, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo.
- En un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

c. Respuesta a la solicitud recibida:

- 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.

16.2. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN

GENESYS LABORAL MEDICINE S.A.S rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste, que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- Formulación de la solicitud:** El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico atencionalusuario@genesyslm.com.co indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
- Respuesta a la solicitud:** En un plazo máximo de dos (2) días, se debe confirmar al solicitante que su información fue actualizada.

GENESYS LABORAL MEDICINE SAS podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

16.3. PETICIÓN DE REVOCATORIA Y/O SUPRESIÓN DE DATOS

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a **GENESYS LABORAL MEDICINE S.A.S** su eliminación en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta eliminación implica la anulación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **GENESYS LABORAL MEDICINE S.A.S**. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia **GENESYS LABORAL MEDICINE S.A.S** podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos implique incumplimiento de una obligación legal u obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones laborales, fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

GENESYS LABORAL MEDICINE S.A.S en cumplimiento del literal (g) del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

18. VIGENCIA

La presente Política de tratamiento de datos, rige a partir de su expedición y/o actualización y las bases de datos se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el cuerpo de la misma.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

En constancia de los compromisos definidos en la presente política, se firma en Bogotá D.C. el día dos (2) del mes de octubre de 2023.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

ORIGINAL FIRMADO

RUTH RAMÍREZ
Representante Legal

REGISTROS ASOCIADOS.

- FO-TH-011 Acuerdo de autorización de tratamiento de datos personales
- FO-DE-097 Autorización del tratamiento de datos personales

HISTORIAL DE CAMBIOS.

FECHA (DD/MM/AAAA)	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02/10/2023	1	Versión inicial del documento

ELABORÓ: <i>Catherine Cepeda Meneses</i>	REVISÓ: <i>Mateo Moncayo Sierra</i>	APROBÓ: <i>Ruth Ramírez</i>
FIRMA: (Ver formato FO-SG-039 <i>Elaboración, revisión y aprobación</i>)	FIRMA: (Ver formato FO-SG-039 <i>Elaboración, revisión y aprobación</i>)	FIRMA: (Ver formato FO-SG-039 <i>Elaboración, revisión y aprobación</i>)
CARGO: <i>Coordinadora del SIG</i>	CARGO: <i>Asesor Jurídico</i>	CARGO: <i>Gerente General</i>