



## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 1. DISPOSICIONES NORMATIVAS:

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 y de los Decretos Reglamentarios 1377 de 2013, 886 de 2014 y 1081 de 2015, por los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y en el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos. SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS crea esta política con el fin de hacer la recolección, tratamiento y uso de datos personales adquiridos de los titulares o grupos de interés.

La Constitución Política de Colombia norma en su artículo 20 el Derecho Fundamental de acceso a la información; sin embargo, a su vez consagra, en su artículo 15, derechos y garantías a quienes ostentan la titularidad de dicha información, tales como, la protección a la intimidad personal y familiar, al buen nombre, y a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se haya recolectado, almacenamiento, o haya sido objeto de uso, circulación o supresión de las bases de datos y archivos de entidades públicas y privadas.

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS, Somos una IPS de mediana complejidad, cuyo objetivo fundamental es la prestación de servicios integrales de seguridad, salud en el trabajo y seguridad vial de nuestros clientes.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b> | SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS               |
| <b>NIT</b>                    | 802.022.218-2  |
| <b>DIRECCION FISICA</b>       | Carrera 49 N° 74 – 77 / 91                                 |
| <b>TELEFONO DE CONTACTO</b>   | 3603103  |
| <b>CORREO ELECTRONICO</b>     | <a href="mailto:procesos@ssobq.com">procesos@ssobq.com</a> |



Cra. 49 N° 74-77 / 91  
Barranquilla - Colombia



[administrativa@ssobq.com](mailto:administrativa@ssobq.com)



[www.ssobq.com](http://www.ssobq.com)



(605) 360 3103



## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 3. OBLIGATORIEDAD:

Esta política es de obligatorio y forzoso cumplimiento para todos los empleados, contratistas, terceros con funciones su nombre y colaboradores de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS. Todos aquellos que no cuenten con un vínculo laboral deberán contar con una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS se obliguen a cumplir estas políticas. El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según corresponda al caso. Lo anterior, sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

### 4. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Prevía autorización del titular de los datos personales, le permitirá a SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS, darle el siguiente tratamiento:

- 4.1. Para los fines administrativos propios de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS.
- 4.2. Gestionar todos los procesos administrativos internos de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS, en materia de administración de proveedores, contratistas y colaboradores.
- 4.3. Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
- 4.4. Dar Tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, y/o felicitaciones presentadas a la entidad.
- 4.5. Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
- 4.6. Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
- 4.7. Envío de información de interés general.
- 4.8. Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitación desarrolladas por la entidad.





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 5. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS:

La vigencia de las bases de datos dependerá de las finalidades del tratamiento establecidas en la presente política, de las normas especiales que regulen la materia y se mantendrán vigentes durante el tiempo en que **SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS** ejerza las actividades propias o conexas de su objeto social.

### 6. DERECHOS DE LOS TITULARES:

**6.1.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS, y los encargados del tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

**6.2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS, salvo que la ley indique que dicha autorización no es necesaria.

**6.3.** Presentar solicitudes ante SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS o el encargado del tratamiento respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales y a recibir la respectiva respuesta a su solicitud.

**6.4.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio y/o Superintendencia de Salud quejas por infracciones a la ley.

**6.5.** Revocar su autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS, en cualquier momento, o cuando la Superintendencia de Industria y Comercio y/o Superintendencia de Salud haya determinado mediante acto administrativo definitivo que SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS o el encargado del tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la ley.

**6.6.** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**6.7.** El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 7. DEBERES DE SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

Cuando SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS actúe como responsable, al decidir sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos, sea por sí mismo o en asocio con otros, cumplirá con los siguientes deberes:

- 7.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 7.2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 7.3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 7.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 7.5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 7.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- 7.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- 7.8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- 7.9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 7.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- 7.11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- 7.12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 7.13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 7.14. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012. **SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS** tendrá presente en todo momento, que los datos





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

### 8. DEFINICIONES:

**AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de dato personales.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal, escrita o virtual 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.

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**DATOS PERSONALES:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**DATO SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

**DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**DATOS SENSIBLES:** Aquellos datos 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.

**TRATAMIENTO:** Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**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.





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

**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 mismos.

**TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**INFORMACIÓN:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, gerente, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

**INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DATOS ABIERTOS:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándares e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

### 9. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor, estos datos podrán ser tratados en la medida en que dicho tratamiento responda y respete el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, y se asegure el respeto a sus derechos fundamentales, para lo cual el representante legal del menor de edad o quien ejerza la patria potestad, debidamente certificada, otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.







## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para efectuar el tratamiento 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.

### 11. MODO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN:

Con el fin de garantizar los derechos del titular de información personal, SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS en su condición de responsable del tratamiento ha dispuesto los canales y mecanismos necesarios para obtener la respectiva autorización, garantizando en todo caso, que sea posible verificar el otorgamiento de la misma. Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos de ley para que esta sea obtenida: i) por escrito; ii) de forma oral o; iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. Dicha conducta debe ser inequívoca de manera que no admita duda sobre la voluntad de autorizar el tratamiento. En ningún caso el silencio del titular podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

- Se tendrá como conductas inequívocas el envío de datos personales adjuntos a los correos electrónicos corporativos de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS o el ingreso o cargue de los mismos a través de las plataformas o aplicativos establecidos para tal efecto. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o,
- Mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por Clínicos y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 12. PRUEBAS DE LA AUTORIZACIÓN:

SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### 13. CASOS EN LOS CUALES NO SE NECESITA AUTORIZACIÓN:

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; Datos de naturaleza pública; Casos de urgencia médica o sanitaria; Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; Datos relacionados con el registro civil de las personas.

### 14. EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN

Para todos los efectos, se entiende que la autorización por parte del titular a favor de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS para el suministro y/o tratamiento de sus datos personales, realizada a través de sus sitios web o por medio de cualquier canal adicional, físico o electrónico, o por escrito o mediante conductas inequívocas, es:

Expresa, salvo cuando se trate de realización de conductas inequívocas. En todo caso, ésta implica el entendimiento y la aceptación plena de todo el contenido de la presente política.

Voluntaria, y el titular y/o sus representantes, según sea el caso, le concede(n) a SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS su autorización para que utilice dicha Información Personal conforme a las estipulaciones de la presente Política.







## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 15. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los titulares de información personal podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

Por el respectivo titular. Para esto, deberá acreditar su identidad de forma suficiente.

Por sus causahabientes, debidamente acreditados.

Por el representante y/o apoderado del titular, debidamente acreditada su calidad.

Por estipulación a favor de otro.

En los casos de menores de edad, el ejercicio de los derechos únicamente podrá ser ejercido por las personas debidamente facultadas por la ley.

### 16. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS CONSULTAS, RECLAMOS Y RECTIFICACIONES:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el titular, sus causahabientes legitimados pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

|   |  |
|---|--|
| <b>Personalmente en la Dirección principal:</b>                                       | De lunes a viernes en el horario de atención al público (7:00 AM a 4:30 PM)  |
| <b>Telefónicamente por Centro de Contacto:</b>  | Estefanny Jiménez  |
| <b>Electrónicamente al correo:</b>  | <a href="mailto:procesos@ssobq.com">procesos@ssobq.com</a>   |
| <b>Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:</b> | Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al área de calidad de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS, responsable del Tratamiento. |

- Toda solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por **SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD**





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

**OCUPACIONAL SAS** señalados en el presente documento, y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia;
- Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su mandatario;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos;
- En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

### 17. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS CONSULTAS, RECLAMOS Y RECTIFICACIONES:

#### ➤ CONSULTAS

Los titulares, causahabientes o sus intermediarios debidamente autorizados, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS garantiza:

- Habilitar medios de comunicación u electrónica que considere pertinentes. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.
- Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado 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 plazo.



## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### ➤ **Reclamos:**

Los titulares, causahabientes o sus intermediarios debidamente autorizados, que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada que ejercerá la función de protección de datos personales al interior de SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS.

### **18. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DEL RECLAMO**

- Presentar solicitud escrita frente al requerimiento específico.
- Si el reclamo resulta incompleto, SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que complete y subsane su petición.
- Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya dado respuesta, se entenderá desistida la pretensión.
- Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien si lo sea para que resuelva en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de tal hecho al titular.
- Si el reclamo es recibido de manera completa o se ha completado posteriormente, deberá incluirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, una “leyenda” en la base de datos que indique “reclamo en trámite”.
- SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS resolverá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo del mismo. En caso de que no sea posible resolver la consulta dentro de este término, el titular será informado de la demora, los motivos y la fecha de respuesta en la dirección de notificación que haya incluido en el respectivo reclamo. En todo caso, el término de respuesta no podrá superar de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. La respuesta al reclamo que el titular presente podrá ser efectuada por cualquier medio físico o electrónico





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

### 19. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS** tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente: En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. **SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes. Clínicos podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

### 20. SUPRESIÓN DE DATOS:

El titular en todo momento tiene derecho a solicitar a **SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- 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 supresión implica la eliminación 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 **SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL**





## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: CAL-POL-001

Versión: 01

FECHA: 26/05/2023

**SAS.** Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede 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 obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones 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.

### 21. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE SSO SAS:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición, se divulgará a través del portal institucional, y estará sujeto a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia. Cuando se cumplan estas condiciones, SSO – CRC SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL SAS. Informará a los titulares de los datos personales, sus causahabientes o representantes, las nuevas medidas dictadas sobre la materia, antes de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.

### 22. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO | VERSION | RAZÓN DE MODIFICACIÓN  |
|-----------------------------------|---------|------------------------|
| 26/05/2023                        | 1       | Creación del documento |

| ELABORADO POR:                                   | APROBADO POR: |
|--|---------------|
| Director(a) de procesos y desarrollo corporativo | Subgerente    |