

ESTRATÉGICO

MISIONAL

SOPORTE

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Normatividad – Legislación aplicable.....	1
4. Definiciones.....	2
5. Introducción	3
6. Responsable del procesamiento de los datos	3
7. Autorización de consentimiento informado.....	3
8. Suministro de información	3
9. Casos que NO requieren autorización.....	4
10. A quien se puede suministrar la información	4
11. Derechos de los niños, niñas y adolescentes (Ley 1581 de 2012, Art. 7°).....	4
12. Revocatoria de la Autorización	4
13. Clasificación y Protección de Datos: Compromiso con la Seguridad de la Información	5
14. Registro de Procesamiento de datos	5
15. Ciclo de vida de los datos personales en PSP Solutions.....	6
16. Protección ante las divulgaciones de Datos Personales	7
17. Contáctenos	8

1. Objetivo

Establecer el correcto almacenamiento, archivo, confidencialidad y gestión de la información. Tomar medidas que garanticen los niveles de seguridad y privacidad para el tratamiento y protección de datos personales para evitar adulteraciones, pérdidas y usos no autorizados.

2. Alcance

Aplica a todas las personas registradas en la base de datos de PSP Solutions, tanto trabajadores de contrato laboral como personal de prestación de servicios, además, incluye la toma y procesamiento de datos de pacientes. En caso de evidenciarse alguna violación a esta política, se activará el acuerdo de confidencialidad correspondiente, así como cualquier póliza gestionada al respecto. Las sanciones especificadas dentro del reglamento interno de trabajo y/o contrato celebrado entre el empleador PSP Solutions y el trabajador/contratista serán aplicadas. En caso de robo de información comprobado, se informará a las autoridades pertinentes.

3. Normatividad – Legislación aplicable

- La Ley 1266 de 2008 contentiva de las disposiciones generales del HABEAS DATA.

ESTRATÉGICO**MISIONAL****SOPORTE**

- La Ley 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”.
- El Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único 1074 de 2015 Cap. 26 sobre el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010 por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.

4. Definiciones

- **AUTORIZACIÓN:** Es la acción y efecto de autorizar (reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo).
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Es un documento generado por la persona física (profesionista, médico, consultor, etc) o moral (empresa o negocio de carácter privado) responsable de la recopilación y tratamiento adecuado de datos personales y debe ser puesto a disposición del titular de los datos
- **BASE DE DATOS:** Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos
- **DATO PERSONAL:** Los datos personales son cualquier información relativa a una persona física viva identificada o identificable. Las distintas informaciones, que recopiladas pueden llevar a la identificación de una determinada persona, también constituyen datos de carácter personal
- **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.
- **DATOS SENSIBLES:** Datos personales que revelen el origen racial o étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la vida u orientación sexuales de una persona.
- **DATOS INDISPENSABLES:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de la entidad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de estos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- **DATOS OPCIONALES:** Datos adicionales que nos ayudan a mejorar el producto y proporcionan información mejorada para ayudarnos a detectar, diagnosticar y solucionar problemas.
- **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.
- **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
- **HABEAS DATA:** Es un recurso legal a disposición de todo individuo que permite acceder a un banco de información o registro de datos que incluye referencias informativas sobre sí mismo. El sujeto tiene derecho a exigir que se corrijan parte o la totalidad de los datos en caso de que éstos le generen algún tipo de perjuicio o que sean erróneos.
- **TITULAR:** 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 DE DATOS:** Transmisión de datos, transmisión o comunicaciones digitales es la transferencia física de datos (un flujo digital de bits) por un canal de comunicación punto a punto o

ESTRATÉGICO**MISIONAL****SOPORTE**

punto a multipunto. Ejemplos de estos canales son cables de par trenzado, fibra óptica, los canales de comunicación inalámbrica y medios de almacenamiento.

- **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.

5. Introducción

PSP SOLUTIONS, es una Organización legalmente constituida, fue creada el 15 de octubre de 2019, con sede en la Carrera 21 # 63-53 Bogotá – Colombia; nace por la necesidad de apoyar al sector farmacéutico teniendo por objeto desarrollar programas de soporte a pacientes de población vulnerable, también crear, ejecutar o dirigir programas, proyectos y hacer seguimiento a dichos programas de la población vulnerable, promoviendo la adherencia terapéutica y la calidad de vida de nuestros usuarios.

PSP SOLUTIONS acoge y respeta las disposiciones normativas; PSP Solutions se reconoce como responsable del tratamiento de datos personales y con el presente documento da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, (Tratamiento de datos personales Habeas Data) referente a las obligaciones de los responsables de tratamiento de datos personales garantizando a los titulares de la información las herramientas y procedimientos para establecer un control sobre su información personal, favoreciendo los derechos de consulta, acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos correspondientes a información personal que haya sido recolectada de forma directa o indirecta.

6. Responsable del procesamiento de los datos

- PSP Solutions se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá ciudad capital de Colombia en la dirección Carrera 21 # 63-53, y es el directo responsable del tratamiento de sus datos personales.
- Correo electrónico: recepcion@pspsolutions-co.com
- Teléfono: (601) 7469656

7. Autorización de consentimiento informado

PSP Solutions requiere obtener el consentimiento libre, previo y expreso por parte de los titulares para poder realizar tratamiento a sus datos personales.

Para este fin, la Organización debe disponer de los mecanismos necesarios para obtener esta autorización de los titulares, garantizando en todo momento su verificación.

La autorización por parte del titular puede realizarse en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato ya sea diligenciado por el titular o por un tercero bajo responsabilidad de este que permita garantizar su posterior consulta.

PSP Solutions en los términos dispuestos en la ley dispondrá del aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través de nuestra línea de Centro de Atención Telefónica (601) 7469656 o mediante correo electrónico recepcion@pspsolutions-co.com.

8. Suministro de información

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular.

ESTRATÉGICO**MISIONAL****SOPORTE**

La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

9. Casos que NO requieren 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.

NOTA: Quien acceda al tratamiento de los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

10. A quien se puede suministrar la información

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- Titulares o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

11. Derechos de los niños, niñas y adolescentes (Ley 1581 de 2012, Art. 7°)

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Responder y respetar el interés superior de los menores.
- b) Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Es tarea de PSP SOLUTIONS proveer información y capacita a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

12. Revocatoria de la Autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a PSP SOLUTIONS S.A.S para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de estos, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó, por medio del correo electrónico: recepcion@pspsolutions-co.com o en cualquier interacción con alguno de los funcionarios de los Programas de Soporte a pacientes, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

ESTRATÉGICO**MISIONAL****SOPORTE**

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, o de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto PSP SOLUTIONS deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, PSP SOLUTIONS podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el paciente no hubiera revocado su consentimiento.

13. Clasificación y Protección de Datos: Compromiso con la Seguridad de la Información

Nuestro compromiso con la protección de datos es reconocer la importancia de mantener un sistema efectivo de clasificación de datos para segmentar la información según su sensibilidad. Esto implica asignar niveles a los datos personales en función de su confidencialidad, riesgo y valor para la organización. Las clasificaciones pueden incluir, pero no se limitan a:

- **Públicos:** Datos que están disponibles públicamente y no requieren ningún control especial.
- **Internos:** Información utilizada internamente dentro de la organización, pero que no está destinada a ser compartida externamente.
- **Confidenciales:** Datos sensibles que requieren protección especial debido a su naturaleza confidencial.

La clasificación de datos nos permite una gestión más eficaz de la seguridad de la información al identificar los controles necesarios para proteger adecuadamente los datos que manejamos en nombre de los titulares. Por ejemplo, los datos sensibles pueden requerir controles de acceso más estrictos, cifrado adicional o medidas de seguridad reforzadas en caso de aplicar.

La implementación de clasificación en la sensibilidad de los datos personales no solo nos ayuda a cumplir con los requisitos regulatorios y legales, sino que también refleja nuestro compromiso con la privacidad y la protección de la información de nuestros clientes y partes interesadas.

14. Registro de Procesamiento de datos

Con los estándares de protección de datos personales, como proveedor y aliado estratégico, nos comprometemos a mantener documentado en la presente política el registrar y revisar las actividades de procesamiento de datos que llevamos a cabo en nombre en PSP Solutions, garantizando que nuestros registros sean precisos, actualizados y en cumplimiento con las políticas y regulaciones de protección de datos aplicables (Ley 1581 del 2012).

Nuestro proceso documentado incluye:

- Registro detallado de las actividades de procesamiento: Mantenemos registros que describen la naturaleza y el propósito de cada actividad de procesamiento de datos, las categorías de datos personales involucrados, los destinatarios de los datos, y los plazos para la eliminación de los datos.
- Revisión periódica de registros: Nos comprometemos a revisar regularmente nuestros registros de procesamiento para garantizar su precisión y actualización. Esto nos permite reflejar con precisión todas las actividades de procesamiento de datos en curso y cualquier cambio relevante en nuestras operaciones. Al mantener registros precisos y actualizados de nuestras actividades de procesamiento de datos, demostramos nuestro compromiso con la transparencia, la responsabilidad y el cumplimiento de las leyes y regulaciones de protección de datos. Estos registros también son

ESTRATÉGICO**MISIONAL****SOPORTE**

esenciales para facilitar la supervisión, la auditoría y la gestión de riesgos relacionados con el tratamiento de datos personales.

15. Ciclo de vida de los datos personales en PSP Solutions

Se presenta una breve explicación y un diagrama de las fases del ciclo de vida de los datos personales, con la finalidad de que las áreas responsables puedan señalar las fases que intervienen en su proceso.

El modelo de ciclo de vida de los datos personales consta de cinco fases:

a) Fase 1. Creación/colecta/captura:

Esta fase se considera como la inicial del ciclo de vida y se asocia con el acto de crear, adquirir o incorporar información nueva que no existía con anterioridad en la base de datos. Esta puede provenir del propio individuo -obtención de primera parte-, mediante la, o cuando una organización externa proporciona datos de un encargado-obtención de tercera parte.

b) Fase 2. Procesamiento

Mantenimiento de datos o preprocesamiento y registro: se refiere a la transcripción de la información que fue previamente recolectada de manera presencial, telefónico o cualquier medio autorizado para acondicionar y normalizar la información antes de su incorporación a la base de datos.

Almacenamiento: Es el acto de hacer persistente la información para su uso regular.

Uso de la información: En esta fase la información recolectada, se aplica en la ejecución de las tareas del área o creación de informes.

c) Fase 3. Transferencia/publicación/revelación

Esta fase corresponde cuando la información es enviada fuera del área, es decir, a terceras partes distintas del responsable o encargado del manejo de las bases de datos. Se deberá tener en cuenta que los terceros autorizados contarán con usuarios y contraseñas únicos para su consulta sin poder visualizar datos que incumplan las directrices dadas por la presente política.

d) Fase 4. Archivado/retención

En esta fase se lleva a cabo el traslado de toda la información de producción a un entorno de almacenamiento para poder ser accedido en caso de que sea necesario.

e) Fase 5. Destino final

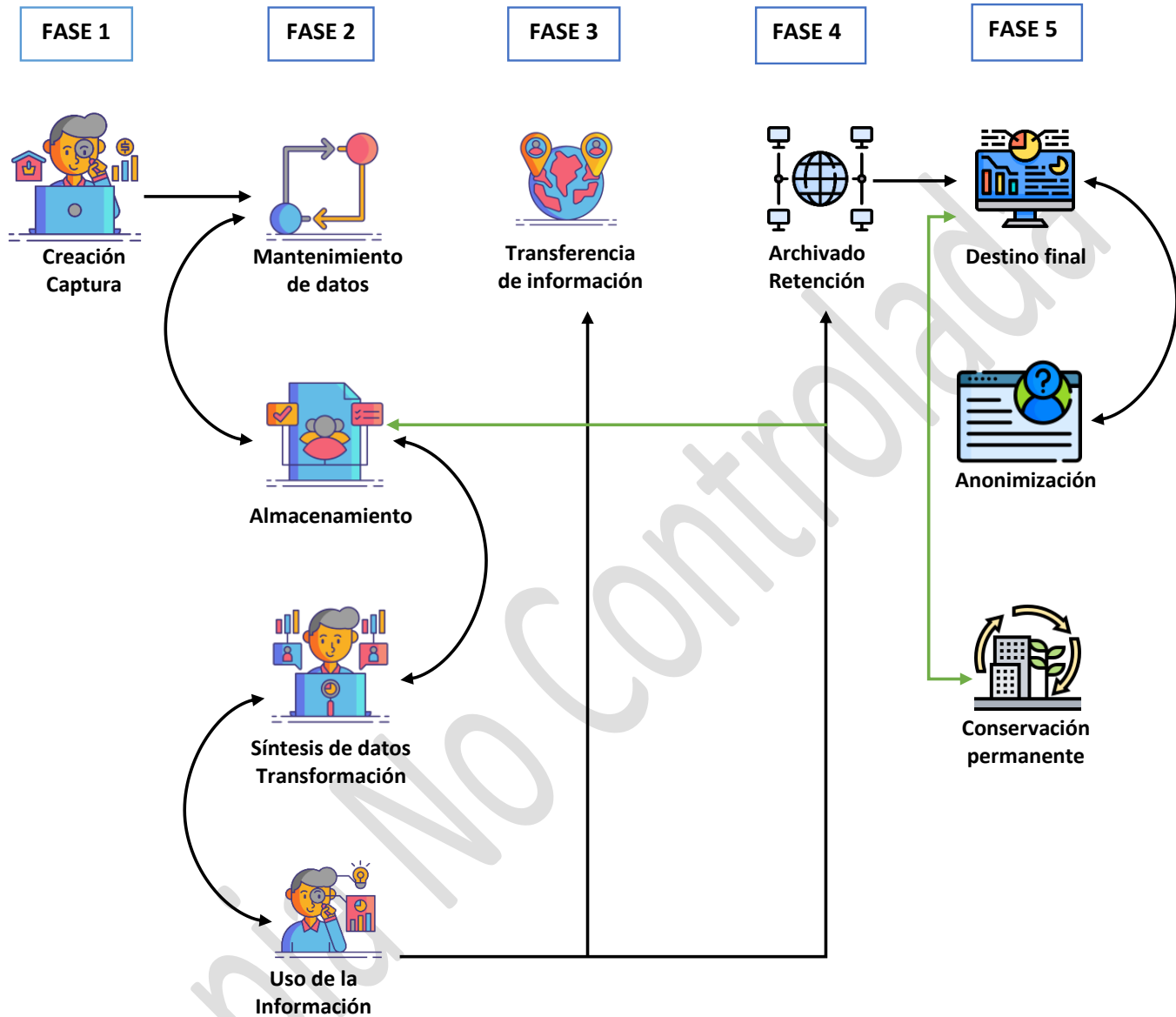
Para la disposición de datos se debe identificar si la información que contiene el dato personal se suprime o se conserva como indefinida.

- Supresión/anonimización
- Conservación permanente

En caso de que sea necesario conservar la información solo para fines estadísticos, de investigación, entre otros, se debe aplicar un proceso de anonimización. La anonimización es el proceso a través del cual se eliminan aquellos datos personales que permitan identificar directa o indirectamente a personas concretas, manteniendo solo información que no afecte a la privacidad y que pueda ser usada para fines estadísticos, análisis, investigaciones, etc.

Este estado "Supresión/anonimización" aplica para todos los usuarios que solicitaron la revocatoria de la autorización de manejo de datos personales.

ESTRATÉGICO	MISIONAL	SOPORTE
-------------	----------	---------



16. Protección ante las divulgaciones de Datos Personales

En PSP Solutions nos comprometemos a salvaguardar los datos personales de nuestros titulares y a no divulgarlos a las autoridades a menos que sea legalmente necesario y justificado. Esta política se aplica a todos los datos personales que procesamos en nuestro rol como proveedor de programa de soporte a pacientes.

- a) Evaluación Rigurosa: En el momento de recibir una solicitud de autoridades para divulgar datos personales, llevaremos a cabo una evaluación rigurosa desde la alta gerencia para determinar la legalidad y la necesidad de la solicitud. Esto incluye verificar la validez de la solicitud y la autoridad que la emite, así como evaluar si la divulgación es necesaria para cumplir con una obligación legal.

ESTRATÉGICO**MISIONAL****SOPORTE**

- b) Transparencia y Comunicación: Nos comprometemos a informar a nuestros clientes sobre cualquier divulgación de datos personales a las autoridades cuando sea legalmente posible y apropiado hacerlo, a menos que estemos legalmente obligados a mantener la confidencialidad de la solicitud.
- c) Revisión y Actualización: Esta política será revisada y actualizada regularmente para asegurar su relevancia y efectividad en la protección de la privacidad de nuestros titulares.

17. Contáctenos

Si se tiene alguna pregunta o inquietud sobre nuestra política para proteger divulgaciones de datos personales, o cualquier información descrita aquí, no duden en ponerse en contacto con nosotros por medio del correo electrónico: recepcion@pspsolutions-co.co o al Teléfono: (601) 7469656

ESTRATÉGICO	MISIONAL	SOPORTE
-------------	----------	---------

Control de cambios del documento

Fecha	Versión	Gestión
18/01/2021	1	Creación del documento
24/06/2022	2	Se complementa la Política de tratamiento de datos personales en los puntos: <ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN
27/07/2023	3	adición del tema “FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES EN PSP SOLUTIONS” y los subtemas de complemento Modelo de ciclo de vida de los datos personales <ul style="list-style-type: none"> Fase 1. Creación/colecta/captura Fase 2. Procesamiento Fase 3. Transferencia/publicación/revelación Fase 4. Archivado/retención Fase 5. Destino final Se agrega el Flujo de Datos personales
26/04/2024	4	Se complementa la política con los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> 13. Clasificación y Protección de Datos: Compromiso con la Seguridad de la Información. 14.Registro de Procesamiento de datos 16. Protección ante las divulgaciones de Datos Personales 17. Contáctanos

Información de la última versión, las versiones anteriores reposan en el listado maestro de documentos.

Elaboró:	Claudia Betancourt	
Cargo:	Coordinadora de calidad	
Fecha:	02/04/2024	
Revisó:	Liliana Bayona	
Cargo:	Gerente administrativa y financiera	
Fecha:	26/04/2024	
Aprobó:	Herney Cuartas	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	26/04/2024	

Note file: Documento original esta impreso y firmado en físico.