

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

La protección de los datos personales en el Estado colombiano es un mandato constitucional y legal que se traduce en el reconocimiento del derecho fundamental al hábeas data, consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política y desarrollado a través de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como Decreto 1074 de 2015, entre otros. La Superintendencia Nacional de Salud, en el marco de sus funciones de inspección, vigilancia y control, así como en el ejercicio de su gestión administrativa, tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de este derecho en todos sus procesos institucionales.

Con la implementación de esta política institucional, la Entidad busca consolidar una cultura organizacional basada en el respeto a la privacidad, la transparencia en el tratamiento de la información y la adopción de medidas técnicas, jurídicas y administrativas que aseguren la protección integral de los datos personales. Esta política se fundamenta en las directrices legales vigentes, la guía del Programa Integral de Gestión de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, y las buenas prácticas aplicables al sector público.

Declaratoria

En concordancia con el compromiso institucional de garantizar la protección de los datos personales, la Superintendencia Nacional de Salud se compromete a cumplir con los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012, asegurando el respeto por los derechos fundamentales de los titulares de la información. Para ello, se compromete a garantizar el ejercicio efectivo de estos derechos mediante mecanismos accesibles y eficaces; a implementar medidas técnicas, administrativas y jurídicas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; y a registrar y mantener actualizadas las bases de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

datos en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, conforme a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Asimismo, la entidad promoverá la divulgación y socialización de esta política institucional tanto al interior de la organización como con los terceros que realicen tratamiento de datos personales en su nombre. Se establecerán mecanismos de supervisión y control para verificar el cumplimiento de la política por parte de los encargados externos, y se evaluará periódicamente su efectividad con el fin de adoptar acciones de mejora continua. Finalmente, se gestionarán los riesgos asociados al tratamiento de datos personales mediante procesos de identificación, análisis, evaluación y control, alineados con el modelo de gestión del riesgo institucional, fortaleciendo así una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad en el manejo de la información.

La Superintendencia Nacional de Salud adopta las siguientes directrices, objetivos e indicadores que orientan su aplicación práctica en todos los procesos misionales, administrativos y de apoyo:

Directriz	Objetivo	Indicador
Cumplir con los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012	Asegurar el tratamiento lícito, proporcional, seguro y transparente de los datos personales	Porcentaje de procesos evaluados con cumplimiento normativo en auditorías internas. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI).

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

		Instrumento diligenciado de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los titulares de la información	Facilitar el acceso, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de datos	Tasa de cumplimiento de los tiempos de respuesta a solicitudes de titulares. Por medio de la herramienta, proceso o mecanismos establecido la entidad para para la atención y gestión de PQRD
Implementar medidas técnicas, administrativas y jurídicas para la privacidad de la información	Prevenir el acceso no autorizado, pérdida, alteración o uso indebido de los datos personales	Manuales con lineamientos de protección de datos personales. Instrumento diligenciado de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
Registrar y mantener actualizadas las bases de datos en el Registro	Cumplir con la obligación legal de inscripción, actualización y reporte de incidentes	Porcentaje de bases de datos registradas y actualizadas en el RNBD

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

Nacional de Bases de Datos – RNBD		Informe de gestión de Registro Nacional de Bases de Datos
Divulgar y socializar esta política institucional en la entidad y a los terceros que realizan tratamiento	Fortalecer la cultura de protección de datos y el cumplimiento transversal en todos los niveles	Porcentaje de personal capacitado sobre la política de protección de datos. Reuniones de autoevaluación. Capacitaciones frente al tema.
Supervisar y controlar el cumplimiento por parte de encargados externos del tratamiento	Garantizar que terceros vinculados a la entidad cumplan con el marco normativo de protección de datos	Número de contratos revisados con cláusulas de protección de datos vigentes. Instrumento diligenciado de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
Evaluar periódicamente la política y adoptar acciones de mejora continua	Asegurar la eficacia, pertinencia y actualización de la política conforme a	Número de revisiones formales de la política realizadas al año.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

	cambios normativos o misionales	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Gestionar los riesgos asociados al tratamiento de datos personales	Prevenir y mitigar eventos que afecten la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información	Número de riesgos identificados, evaluados y tratados en el marco del programa de protección de datos Mapa de riesgos de la entidad con controles asociados al tratamiento de datos personales.

Esta política aplica a todas las áreas, sedes, procesos, sistemas de información, servidores públicos, contratistas, proveedores y terceros que, en el desarrollo de las funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, realicen tratamiento de datos personales en calidad de responsables o encargados. Igualmente, incluye a todos los titulares de información personal cuyo tratamiento se derive del ejercicio de las funciones misionales y administrativas de la Entidad.

El despliegue de esta política estará a cargo de la alta dirección, en cabeza del Despacho del Superintendente como líder de la temática de seguridad y privacidad de la información, el Oficial de Protección de Datos designado o quien haga sus veces. Así mismo, contará con el apoyo de la Dirección Jurídica, el Grupo de Gestión Documental, el Grupo de Inspección y vigilancia a las PQRD, terceros, contratistas y demás dependencias involucradas en el tratamiento de datos personales quienes

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

se encargarán de garantizar el cumplimiento, mejora e implementación de las medidas necesarias para al marco normativo vigente en Colombia.

En desarrollo de los compromisos adoptados en esta política institucional, la Superintendencia Nacional de Salud implementará un esquema progresivo y continuo que garantice su aplicación efectiva en todos los niveles de la entidad. Esta implementación se llevará a cabo mediante la ejecución de planes, programas y procedimientos alineados con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Las fases de implementación incluyen:

1. **Diagnóstico:** Revisión e identificación del estado actual de la entidad en relación con el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el marco normativo vigente en Colombia para la protección de datos personales.
2. **Divulgación y socialización interna:** Comunicación oficial de la política a todos los funcionarios, contratistas y terceros, a través de medios físicos y digitales, garantizando su conocimiento y apropiación.
3. **Capacitación y sensibilización:** Ejecución de jornadas formativas para promover una cultura organizacional orientada a la protección de datos personales y al cumplimiento de la normatividad vigente.
4. **Aplicación operativa en los procesos:** Integración de la política en los procedimientos institucionales, incluyendo recolección, tratamiento, atención de derechos de los titulares, y vigilancia sobre encargados externos del tratamiento.
5. **Seguimiento y control:** Implementación de mecanismos de monitoreo, evaluación y auditoría interna para verificar el cumplimiento de las directrices establecidas y detectar oportunidades de mejora.
6. **Revisión y mejora continua:** Evaluación periódica de la política para garantizar su pertinencia, efectividad y actualización frente a cambios normativos, tecnológicos o misionales.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

Incorporación de la política General de Tratamiento de Datos Personales

Como parte de la implementación de esta política institucional, y en cumplimiento del marco normativo de protección de datos personales vigente en Colombia, se incorpora de forma íntegra la Política General de Tratamiento de Datos Personales, la cual constituye el cuerpo técnico, jurídico y operativo que rige el tratamiento de la información personal en la Superintendencia Nacional de Salud.

Dicho contenido fue elaborado conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, el Decreto 090 de 2018 y las directrices emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Su contenido fue revisado por la Dirección Jurídica, alineado con los estándares de protección de datos del sector público y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A continuación, se enuncia el texto que constituye de manera formal la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia Nacional de Salud (SNS), como parte integral y vinculante de esta política institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

La política de tratamiento de datos personales es un conjunto de normas y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, para gestionar y proteger la información personal que recopila de sus usuarios del sistema general de seguridad social en salud, proveedores, empleados u otras partes interesadas. Estas políticas son fundamentales para garantizar la privacidad y seguridad de los datos personales, cumplir con las leyes de privacidad y protección de datos, y construir la confianza con los individuos cuya información se procesa.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP104
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

DEFINICIONES¹.

Para efectos de la presente política se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Anonimización²:** un “*dato anónimo*” no permite razonablemente establecer a qué persona natural se refiere, vincula o asocia, entonces dicha información no es un dato personal. Los datos personales que hayan sido objeto de procesos de anonimización, cifrado, presentados con un seudónimo o que por cualquier medio, tecnología o proceso se desvinculan o desasocian de una persona natural, pero que puedan utilizarse para volver a identificar a esa persona, siguen siendo datos personales.
- b. **Autorización:** consentimiento previo, voluntario, excepcional, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- c. **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el Responsable o Encargado, 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 datos personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- d. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- e. **Confidencialidad:** propiedad de prevenir el acceso o la divulgación de la información a personas o sistemas no autorizados.
- f. **Custodio del activo de información:** es una parte designada por la Supersalud, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario haya definido.

¹ Definiciones tomadas del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, Guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada

² Concepto con Radicación: 18- 233185-2 de la Superintendencia de Industria y Comercio

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- g. Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- h. Dato personal privado:** toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- i. Dato personal público:** toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- j. 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.
- k. Dato semiprivado:** es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- l. 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.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP104
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- m. 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.
- n. Información:** conjunto organizado de datos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados que constituyen un mensaje sin importar el medio que lo contenga (digital y no digital).
- o. Líder de Protección de Datos:** dependencia o funcionario que asume al interior de la Superintendencia Nacional de Salud, la función de articular los lineamientos para la protección de datos personales y gestión del trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, y demás normas o disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen.
- p. Oficial de protección de datos:** es la persona dentro de la Superintendencia Nacional de Salud, que depende del Líder de protección de datos personales, que tiene como función u obligación, velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados para cumplir la norma de protección de datos personales, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Entidad, bajo la orientación y lineamientos del Comité Institucional y Desempeño.
- q. 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.
- r. Seguridad de la Información:** preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad pueden estar involucradas [NTC-ISO/IEC 27001].

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- s. **Terceros:** partes interesadas o grupos de interés de carácter externos la Superintendencia Nacional de Salud que soliciten información que contengan datos personales. Entre estos se pueden considerar a los ciudadanos, entes de vigilancia, control y/o certificación.
- t. **Titular de los datos:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- u. **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.
- v. **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.
- w. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

La Superintendencia Nacional de Salud actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales, así como los obtenidos en el marco de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control y hará uso de éstos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el apartado de “*Tratamiento de datos personales de acuerdo con el tipo de titular*” de la presente política, y sobre la base de la Ley y la normativa vigente. A continuación, se presentan los datos de identificación del responsable del tratamiento:

- **Nombre:** Superintendencia Nacional de Salud
- **NIT:** 860.062.187 - 4

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- **Domicilio:** Sede Administrativa Carrera 68A N°. 24B - 10, Torre 3, Piso 4, 9 y 10 Edificio Plaza Claro, Bogotá D.C.
- **Sitio web:** <http://www.supersalud.gov.co>
- **Correo electrónico:** correointernosns@supersalud.gov.co
- **Teléfono:** +57 601 744 2000
- **Línea Nacional:** 01 8000 513 700

TRATAMIENTO DE DATOS

TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

En el desarrollo de sus funciones legales y administrativas, la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) realiza el tratamiento de las siguientes categorías de datos personales, de acuerdo con los principios de legalidad, necesidad, finalidad y proporcionalidad:

- **Datos académicos:** Información relacionada con la formación educativa, títulos obtenidos y certificaciones, recolectada principalmente en procesos de contratación o gestión de talento humano.
- **Datos de características personales:** Información que describe atributos físicos, género, estado civil, fecha de nacimiento, entre otros.
- **Datos de circunstancias sociales:** Información sobre relaciones familiares, pertenencia a asociaciones o datos sobre la situación socioeconómica.
- **Datos de contacto:** Información utilizada para comunicación, como números de teléfono, direcciones físicas y electrónicas.
- **Datos electrónicos:** Registros digitales como direcciones IP, historiales de navegación o información generada a través de herramientas electrónicas utilizadas por la entidad.
- **Datos identificativos:** Información que permite identificar al titular, como nombres, apellidos, número de identificación, fotografías y firmas.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP104
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- **Datos laborales:** Información relacionada con la ocupación, lugar de trabajo, historial laboral, y condiciones contractuales.
- **Datos patrimoniales:** Información asociada a ingresos, bienes, y estados financieros, cuando sea necesario para fines legales o administrativos específicos.
- **Datos públicos:** Información clasificada como pública según la ley, disponible para cualquier persona, como registros en bases de datos oficiales.
- **Datos sensibles:** Información cuya naturaleza afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como datos de salud, biometría, origen étnico, convicciones religiosas o políticas

TRATAMIENTO AL CUAL SE SOMETEN LOS DATOS PERSONALES

La Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) realiza los siguientes tratamientos a los datos personales recolectados, en cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normativas aplicables:

Recolección

La Supersalud recolecta información personal a través de diferentes medios en el marco de sus funciones legales, sus actividades administrativas y operativas, y las obligaciones propias como empleador. Los datos personales pueden ser obtenidos mediante:

- Recolección directa del titular.
- Recolección de terceros autorizados, siempre que cuenten con la autorización correspondiente.
- Fuentes públicas de información, conforme a la normativa aplicable.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

La recolección puede realizarse por medios físicos, digitales o electrónicos. En todos los casos, se garantiza el cumplimiento de los principios de libertad y finalidad, incorporando un aviso de privacidad y obteniendo las autorizaciones pertinentes, según los artículos 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del Decreto 1074 de 2015.

Almacenamiento

La información personal recolectada se almacena en bases de datos, archivos y sistemas de información que pueden estar alojados:

- En servidores propios dentro del territorio nacional.
- En servidores externos de terceros que cuenten con medidas de seguridad física, técnica y administrativa adecuadas.

El acceso a la información está restringido mediante controles de seguridad, en cumplimiento del principio de acceso y circulación restringida. La información será almacenada durante el tiempo que sea necesario de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental (TRD) para cumplir con las finalidades para las cuales fue recolectada o mientras exista un requerimiento legal que justifique su conservación. Si la normativa no especifica un período, los datos se conservarán hasta que la finalidad del tratamiento deje de ser vigente.

Circulación

Por regla general, la Supersalud no comparte los datos personales recolectados con terceros. Sin embargo, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o la ejecución de contratos, la transmisión de datos personales se realizará bajo las siguientes condiciones:

- En cumplimiento de las disposiciones de los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015, que permiten la transmisión para la

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP104
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

ejecución de un contrato o medidas precontractuales, siempre que se cuente con un contrato de transmisión de datos personales que garantice la protección de la información.

Supresión

La Supersalud procederá a la supresión de los datos personales en las siguientes circunstancias:

- Cuando no sean necesarios para cumplir obligaciones legales, contractuales, tributarias, financieras, de auditoría, o cuando estén cubiertos por disposiciones o requerimientos de ley.
- Si su eliminación no afecta la trazabilidad ni la integridad de las bases de datos o sistemas de información donde se encuentren.
- Al cumplirse la finalidad para la cual fueron recolectados.
- A solicitud del titular de los datos o su representante autorizado, siempre que no contravenga las disposiciones anteriores.

En algunos casos, la información podrá conservarse exclusivamente con fines estadísticos o de auditoría, garantizando que su uso sea conforme con las normativas aplicables.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE TITULAR

A continuación, se detallan las finalidades para las cuales será utilizada la información personal recolectada de cada tipo de titular identificado. Estas finalidades describen los usos autorizados que se darán a los datos, en el marco de la normativa vigente, con el fin de garantizar la transparencia, el adecuado tratamiento de la información y el respeto por los derechos de los titulares.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

Trabajadores:

Funcionarios, empleados, exempleados y servidores públicos vinculados a la Superintendencia Nacional de Salud.

- Gestionar las relaciones laborales, incluyendo derechos, deberes y condiciones de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en materia laboral, de seguridad social, y salud en el trabajo (SG-SST).
- Administrar y mantener actualizados los registros de nómina e historial laboral.
- Realizar procesos de selección, contratación, formalización y desvinculación de personal.
- Desarrollar actividades de formación, capacitación y programas de bienestar laboral.
- Gestionar riesgos laborales, accidentes y enfermedades ocupacionales, y formular planes de atención a emergencias.
- Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones, garantizando la seguridad física de los trabajadores y activos.
- Monitorear las instalaciones a través de sistemas de videovigilancia para mitigar riesgos de seguridad física y del entorno.
- Realizar evaluaciones de desempeño y gestionar procesos disciplinarios, cuando sea necesario.
- Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Atender requerimientos de información de entes de control internos y externos.
- Administrar sistemas de información, claves de acceso y usuarios para garantizar la seguridad tecnológica.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Conservar evidencia de eventos, reuniones internas y otras actividades relacionadas con la gestión de personal.
- Adelantar campañas de actualización de datos personales y notificar cambios en el tratamiento de estos.
- Preservar la seguridad de las instalaciones y del personal mediante análisis de riesgos y medidas preventivas.

Proveedores o Contratistas:

Personas naturales o jurídicas que prestan servicios, suministran bienes o ejecutan contratos con la Supersalud.

- Gestionar las relaciones contractuales, incluyendo derechos, deberes y cumplimiento de condiciones pactadas.
- Realizar procesos de selección, contratación y formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar referencias, antecedentes y cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y financieros.
- Cumplir con las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.
- Atender requerimientos de información de entes de control internos y externos relacionados con contrataciones.
- Tramitar pagos y gestionar obligaciones financieras y tributarias derivadas de las relaciones contractuales.
- Conservar evidencia de la ejecución de contratos, reuniones y otros eventos relacionados.
- Generar modelos y estadísticas para la toma de decisiones administrativas.
- Realizar monitoreos de seguridad en instalaciones y actividades relacionadas con contratistas.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Cumplir con las disposiciones legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Gestionar comunicaciones y notificaciones relacionadas con las condiciones contractuales.

Visitantes:

Personas que ingresan a las instalaciones de la Supersalud para actividades relacionadas con la entidad.

- Controlar el acceso y salida de personas para garantizar la seguridad física en las instalaciones.
- Registrar y gestionar la entrada y salida de activos, documentos, paquetes o correspondencia.
- Monitorear las instalaciones mediante sistemas de videovigilancia para prevenir riesgos y mitigar amenazas a la seguridad.
- Atender requerimientos de información de autoridades judiciales o administrativas sobre los registros de visitantes.
- Preservar la integridad de las instalaciones, activos y personas mediante análisis de riesgos y medidas preventivas.
- Generar estadísticas internas sobre el flujo y gestión de visitantes.
- Proveer acceso seguro a las instalaciones de la entidad para el cumplimiento de su misión.

Usuarios:

Ciudadanos y sujetos de regulación que interactúan con la Supersalud para ejercer derechos o recibir servicios.

- Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Supersalud, conforme a la Ley 1122 de 2007, el Decreto 1080 de 2021 y demás normas complementarias.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Atender y resolver peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con el sistema de salud.
- Realizar convocatorias y gestionar sesiones de rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción de los usuarios mediante encuestas y otros mecanismos de evaluación.
- Conservar evidencia de eventos, audiencias públicas y otras actividades relacionadas con la atención al usuario.
- Proveer información a entes de control internos y externos en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Generar estadísticas sobre la prestación de servicios y la atención de derechos ciudadanos.
- Registrar el acceso de los usuarios a las instalaciones y garantizar su seguridad física.
- Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos que mejoren la atención a los usuarios del sistema de salud.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La Superintendencia Nacional de Salud recolecta y trata datos sensibles exclusivamente en los casos en que el titular otorga su consentimiento explícito, o cuando la ley lo permite, garantizando su protección bajo los principios de confidencialidad, necesidad y proporcionalidad. Los datos sensibles serán tratados con las siguientes finalidades específicas, según su tipo:

Características Morales o Emocionales

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico relacionado con el bienestar y salud de los titulares.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Realizar actividades de gestión administrativa que requieran esta información.
- Generar estadísticas internas para la toma de decisiones en programas de promoción y prevención de riesgos psicosociales.
- Diseñar e implementar programas de promoción y prevención relacionados con el bienestar laboral y emocional.

Datos de Salud

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico sobre la salud de los titulares.
- Administrar programas de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Realizar actividades de gestión administrativa relacionadas con el cumplimiento de normativas de salud ocupacional.
- Generar estadísticas internas para evaluar riesgos y diseñar estrategias de atención a la población.
- Desarrollar programas de promoción y prevención relacionados con la salud física y mental.
- Prestar servicios específicos a población vulnerable identificada por su condición de salud.

Factores de Vulnerabilidad

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico sobre población en condición de vulnerabilidad.
- Realizar actividades de gestión administrativa relacionadas con la atención a grupos vulnerables.
- Generar estadísticas internas para el diseño de programas de atención y asistencia.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Diseñar programas de promoción y prevención adaptados a las necesidades de población vulnerable.
- Implementar políticas de atención y prestación de servicios a población vulnerable conforme al objeto misional de la entidad.

Orientación Sexual

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico relacionado con diversidad sexual y género.
- Generar estadísticas internas que permitan diseñar estrategias de inclusión y prevención de discriminación.
- Informar y promover la participación en programas relacionados con derechos y diversidad.
- Implementar políticas de inclusión y promoción de igualdad de derechos en la prestación de servicios de salud.

Origen Étnico o Racial

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico sobre población de diversos orígenes étnicos o raciales.
- Generar estadísticas internas para evaluar y atender necesidades específicas de estos grupos poblacionales.
- Diseñar programas de promoción, prevención e inclusión adaptados a características culturales y sociales.
- Implementar estrategias de atención diferencial para población étnica conforme a las normativas aplicables.

Pertenencia a Sindicatos

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico sobre afiliaciones sindicales de los trabajadores.
- Realizar actividades de gestión administrativa relacionadas con derechos laborales y sindicales.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Generar estadísticas internas para la gestión de relaciones laborales colectivas.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia laboral y de representación sindical.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud), en cumplimiento de su misión de inspección, vigilancia y control del sector salud, solicitará la autorización de los titulares para el tratamiento de sus datos personales cuando sea requerido por la ley. Esta autorización se obtendrá de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, y para ello se implementarán mecanismos idóneos que permitan verificar su otorgamiento. La autorización podrá constar en cualquier medio, físico, digital, electrónico u otro formato que garantice su posterior consulta, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables.

Excepciones a la autorización:

La autorización no será requerida en los casos previstos por la ley, incluyendo, pero no limitándose a:

- Tratamiento de datos públicos en el ejercicio de las funciones legales de la Supersalud.
- Tratamiento necesario para el cumplimiento de funciones legales o constitucionales asignadas a la Supersalud.
- Casos de interés vital en los que el titular esté incapacitado y no sea posible obtener su autorización.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

Autorización para el Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes

En el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, la Supersalud garantizará el respeto a los derechos fundamentales de los menores y actuará bajo los principios de finalidad, necesidad y protección reforzada, establecidos en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

La Supersalud podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para cumplir con disposiciones legales específicas, tales como:

- Artículo 32 de la Ley 789 de 2002: Obligación de vincular aprendices en programas de formación técnica o profesional.
- Derecho de afiliación al Sistema de Seguridad Social: Afiliación de menores de edad dependientes económicamente, según lo establecido en la normativa vigente.

En caso de que la recolección de datos personales de niños, niñas y adolescentes sea necesaria, la Supersalud solicitará la autorización para el tratamiento mediante el consentimiento informado de los padres, representantes legales o adultos responsables. Esta recolección estará estrictamente limitada a las finalidades legales y misionales de la entidad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

La Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud), en su rol como entidad encargada de la inspección, vigilancia y control del sector salud, ha implementado medidas integrales para garantizar la protección de los datos personales que trata en el ejercicio de sus funciones legales. Estas medidas buscan preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, previniendo accesos

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP104
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

no autorizados y usos indebidos, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables.

Además, se han establecido protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a datos personales y sistemas de información. Estos protocolos aseguran un manejo ético, responsable y alineado con la misión institucional, adaptándose continuamente a los avances tecnológicos y normativos para garantizar el respeto por los derechos de los titulares.

OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS

Encargados Externos del Tratamiento

Las empresas y/o personas externas que, en virtud de una relación contractual con la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud), realicen el tratamiento de datos personales en calidad de encargados deberán:

- Garantizar al titular el ejercicio de sus derechos, como acceso, consulta, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales.
- Solicitar y conservar copia de la autorización del titular para el tratamiento de datos personales, informando la finalidad de la recolección.
- Implementar medidas de seguridad para prevenir la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información.
- Adoptar políticas internas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas con justificación para su consulta.
- Cumplir con las disposiciones del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios aplicables.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

Obligaciones de la Supersalud como Encargado del Tratamiento

En los casos en los que la Superintendencia Nacional de Salud actúe como encargado del tratamiento, los responsables deberán:

- Solicitar y conservar las autorizaciones previas, expresas e informadas de los titulares para el tratamiento de sus datos personales.
- Garantizar que las autorizaciones incluyan la finalidad específica del tratamiento, en cumplimiento de las normativas vigentes.
- Proveer copia de dichas autorizaciones a la Supersalud cuando sea requerido en el marco de su rol como encargado.

Nota: *La Supersalud presume que los responsables del tratamiento han obtenido las autorizaciones necesarias conforme a la ley y actúa bajo los fines establecidos en la política de tratamiento de datos personales.*

GESTIÓN DE DERECHOS

DERECHOS DE LOS TITULARES

El derecho fundamental al Habeas Data, consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y desarrollado por la Ley 1581 de 2012, otorga a los titulares de datos personales la facultad de acceder, actualizar, rectificar y suprimir su información personal en posesión de terceros. Además, permite revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.

Si un titular considera que la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) tiene acceso a sus datos personales, puede, en cualquier momento, ejercer los derechos que le otorga la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. En caso de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP104
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

identificar un posible uso indebido o no autorizado de su información, podrá presentar una reclamación ante la Supersalud o una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Derechos específicos de los titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares de los datos personales están facultados para:

- Acceso gratuito: Solicitar el acceso gratuito a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez al mes o cuando existan modificaciones sustanciales en las políticas de tratamiento.
- Conocimiento, actualización y rectificación: Conocer, actualizar y rectificar su información personal, especialmente cuando sea parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, que induzca a error, o cuando su tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Finalidad del tratamiento: Obtener información sobre las finalidades específicas para las cuales la Supersalud recolecta y utiliza sus datos personales.
- Revocación y supresión: Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de estos de las bases de datos, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación
- Presentar quejas: Elevar quejas o reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), en los términos del artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, cuando considere que la Supersalud no ha atendido de manera satisfactoria una consulta o reclamación relacionada con sus datos personales.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Prueba de autorización: Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos, salvo en los casos en que no sea necesaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Abstención frente a datos sensibles: Abstenerse de responder preguntas relacionadas con datos sensibles o información de niños, niñas y adolescentes, entendiendo que estas respuestas son facultativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

Tiempos de Atención

Consultas

El titular de los datos personales podrá solicitar a la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) el acceso a su información personal mediante el mecanismo de consulta. La consulta será atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción. En caso de no ser posible atender la consulta dentro del plazo establecido, la Supersalud informará al titular los motivos de la demora antes del vencimiento del término inicial, y dará respuesta definitiva en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles adicionales. La dependencia o funcionario asignado por la Supersalud será el encargado de gestionar y dar respuesta a dichas solicitudes, conforme a la reglamentación interna que se establezca para tal fin.

Reclamos

El titular podrá presentar un reclamo si considera que la Supersalud está haciendo un uso indebido de sus datos personales o si desea solicitar la corrección, actualización o supresión de la información. El reclamo será atendido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción. Si no es posible resolver el reclamo dentro del plazo indicado, la Supersalud informará al titular los motivos de la demora antes del vencimiento del término inicial. La respuesta definitiva será entregada en un plazo máximo de ocho

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

(8) días hábiles adicionales. La dependencia o funcionario asignado por la Supersalud será el encargado de gestionar y dar respuesta a dichas solicitudes, conforme a la reglamentación interna que se establezca para tal fin.

- Subsanación de reclamos incompletos:

Si el reclamo presentado está incompleto, la Supersalud requerirá al titular para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo. Si el titular no presenta la información requerida en un plazo de dos (2) meses a partir del requerimiento, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- Reclamos de competencia de terceros:

Cuando la Supersalud no sea competente para resolver el reclamo, trasladará la solicitud a la entidad responsable en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, informando de esta situación al titular.

ACTIVIDADES PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR

Titulares o Personas Facultadas para Ejercer los Derechos

Podrán ejercer los derechos relacionados con sus datos personales:

- El titular de la información.
- Su representante legal, debidamente acreditado, según los casos previstos por la ley.

Información que debe Acreditar el Titular o Persona Facultada

Para radicar y atender su solicitud, el titular o representante deberá proporcionar:

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo y número de identificación.
- Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfono).

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Medio preferido para recibir la respuesta a su solicitud.
- Breve descripción del motivo o hecho que da lugar a la solicitud, especificando el derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, suprimir, revocar autorización, acceder).
- Firma (si aplica) y número de identificación.

Documentación requerida:

De acuerdo con el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, las solicitudes deben estar acompañadas de alguno de los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del titular.
- Carta autenticada que acredite la condición de causahabiente.
- Carta autenticada de representación o apoderamiento legal.
- Cualquier otro documento que certifique la representación legítima sobre los datos del titular.

Solicitudes Relacionadas con Imágenes o Videos

En caso de que el titular desee acceder a imágenes o videos que contengan datos personales, deberá:

- Requisitos para la solicitud:
 - Indicar los hechos relacionados con la solicitud, incluyendo fecha, hora, lugar y demás información relevante que facilite la localización del material solicitado.
 - Justificar la necesidad del acceso a la información.
 - Presentar documentación que acredite que es el titular de los datos o que cuenta con la autorización legal para realizar la solicitud.
- Gestión por parte de la Supersalud:

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Verificar que la información solicitada aún se encuentra almacenada en sus sistemas, de acuerdo con los tiempos establecidos en las políticas de conservación de datos.
- Revisar la solicitud para determinar si es procedente y no afecta derechos fundamentales de terceras personas.
- Si la solicitud es aceptada, se citará al titular en las instalaciones de la Supersalud para que pueda visualizar el material requerido.

CANALES DE ATENCIÓN.

Las personas legitimadas para el ejercicio de los derechos de titulares de datos personales podrán radicar consultas de esos datos a través de los canales dispuestos por la Superintendencia Nacional de Salud, señalados a continuación:

Tipo de canal	Mecanismo	Ubicación	Horario de Atención
Presencial	Recibo de correspondencia o Centros de atención al ciudadano	https://www.supersalud.gov.co/es-co/Paginas/Protecci%C3%B3n%20al%20Usuario/puntos-de-atencion.aspx	El establecido en página web
telefónicos	Líneas nacionales y fija desde Bogotá	A través de los números establecidos en https://www.supersalud.gov.co/es-co	lunes a viernes de 8:00 a.m a 4:00 p.m
Virtuales	Sede electrónica	https://www.supersalud.gov.co en el enlace Atención y	Permanente

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

		Servicio a la Ciudadanía - PQRSD	
	Correo electrónico	correointernosns@supersalud.gov.co	

ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES

La Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) ha definido las dependencias responsables de gestionar las solicitudes relacionadas con el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales. Estas dependencias, siguiendo el procedimiento interno vigente, son las encargadas de garantizar que los titulares puedan ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos.

Dependencias:

- Grupo de Inspección y Vigilancia a las PQRD (o quien haga sus veces): Responsable de la recepción, radicación y reparto de las solicitudes relacionadas con peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS).
- Grupo de Gestión Documental (o quien haga sus veces): Encargado de gestionar y mantener el control documental relacionado con las solicitudes de los titulares.
- Grupo de Gestión de Correspondencia (o quien haga sus veces): Responsable de tramitar y remitir la correspondencia relacionada con las solicitudes de los titulares hacia las áreas correspondientes.
- Subdirección de Tecnologías de la Información (STI): Encargado de gestionar y mantener el control técnico y tecnológico de la información sujeta a tratamiento.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

- Terceros, contratistas y demás dependencias involucradas en el tratamiento de datos personales: Encargados de gestionar y apoyar la evaluación y construcción de respuestas a las consultas y reclamos de los titulares según su involucramiento o participación en el tratamiento de datos personales sujeto a consulta o reclamo.

ASPECTOS FINALES

DISPOSICIONES GENERALES

- Medidas Permanentes

La Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) implementa de manera permanente medidas en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, para garantizar el derecho fundamental de hábeas data a los titulares de la información. Estas acciones se alinean con las disposiciones legales aplicables y aseguran la protección integral de los datos personales tratados.

- Compromiso con la Política de Protección de Datos

La presente política de protección de datos personales aplica a todos los titulares de datos personales cuyos datos sean recolectados, tratados o almacenados por la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) en el marco de sus actividades. En particular, las personas vinculadas con la Supersalud, ya sea mediante relaciones laborales, contractuales o de otra índole, que ejerzan actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales, deberán:

- ✓ Cumplir no solo con los deberes establecidos en esta política, sino también con todos y cada uno de los lineamientos, protocolos y directrices que la

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

entidad defina para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal bajo su custodia.

- ✓ Asegurar que sus acciones se alineen con los principios legales de protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para prevenir riesgos como accesos no autorizados, pérdida, adulteración o uso indebido de la información.
- ✓ Actuar en todo momento con diligencia y responsabilidad en el manejo de datos personales, respetando los derechos de los titulares.

- Cumplimiento de los Principios de Protección de Datos

La Supersalud garantiza el cumplimiento estricto de los principios rectores del tratamiento de datos personales, incluyendo:

- ✓ Legalidad: Tratamiento conforme a la ley.
- ✓ Finalidad: Uso limitado a los fines autorizados y legítimos.
- ✓ Libertad: Recolección con autorización previa e informada.
- ✓ Veracidad o Calidad: Datos veraces, completos y actualizados.
- ✓ Transparencia: Derecho del titular a obtener información sobre el tratamiento de sus datos.
- ✓ Acceso y Circulación Restringida: Uso limitado a las personas autorizadas.
- ✓ Seguridad: Protección contra riesgos como pérdida, adulteración o acceso no autorizado.
- ✓ Confidencialidad: Compromiso de proteger la privacidad de los datos personales.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	25/11/2025

Inscripción de las Bases de Datos en el RNBD

En cumplimiento del Decreto 090 de 2018 y el Decreto 1074 de 2015, la Supersalud llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que se encuentren bajo su custodia en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), asegurando la actualización y control de la información conforme a las disposiciones normativas.

Vigencia de las Bases de Datos

Las bases de datos que contengan información personal tendrán una vigencia igual al tiempo necesario para cumplir con las finalidades descritas en esta política. Los datos proporcionados por los titulares se conservarán mientras:

- Subsista la relación contractual o legal con el titular.
- No exista una solicitud de supresión por parte del titular.
- Exista un deber legal que obligue a conservar la información.
- Una vez cumplidas estas condiciones, los datos serán eliminados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la Supersalud.

Instrumentos de la Política.

Son instrumentos de la presente política las estrategias, programas, manuales, guías, procedimientos, instructivos y formatos documentados y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión, que sean necesarios para la adecuada implementación de los lineamientos establecidos por la normativa vigente con relación al deber de responsabilidad demostrada.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN		CÓDIGO	DIPI04
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		VERSIÓN	1
			FECHA	25/11/2025

CAMBIOS Y VIGENCIA

La presente política de tratamiento de datos personales fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en agosto de 2025 y entra en vigor a partir de su publicación, fecha que puede ser consultada en el encabezado de este documento, reemplazando así la versión anterior del 25 de febrero de 2016 anexa a la resolución 656 de 2016.

Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	<i>Julio Cesar Mancipe Caicedo</i>	Nombre	<i>Julio Cesar Mancipe Caicedo</i>	Nombre	<i>Yasmin Marín Gomez</i>
Cargo	<i>Asesor de Despacho Oficial de Seguridad CISO</i>	Cargo	<i>Oficial de Seguridad CISO</i>	Cargo	<i>Directora Dirección de Innovación y Desarrollo</i>
Fecha	<i>24 de junio de 2025</i>	Fecha	<i>01 de julio de 2025</i>	Fecha	<i>13 de agosto de 2025</i>