

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IPS ADVANCE SERVICE GROUP S.A.S.

1. Identificación del responsable

IPS ADVANCE SERVICE GROUP S.A.S. (en adelante “ADVANCE”), en su calidad de RESPONSABLE del tratamiento de datos personales, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales conforme a la Constitución Política (art. 15), la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Único 1074 de 2015, y demás normas aplicables.

Razón social	IPS ADVANCE SERVICE GROUP S.A.S.
NIT	900955569
Domicilio	Medellín
Dirección	Calle 32 ee 75 c 33
Correo para Hábeas Data	advancemedicalips@gmail.com
WhatsApp	314 661 3869 – Citas: 3052043016
Responsable/Oficial de Protección de Datos	Gerente General/Gerencia

2. Objetivo

Establecer lineamientos para la recolección, uso, almacenamiento, circulación, transmisión y/o transferencia, actualización, supresión y demás formas de tratamiento de datos personales tratados por ADVANCE, garantizando el derecho de Hábeas Data y la protección reforzada de los datos sensibles, especialmente los relativos a la salud y la condición de discapacidad.

3. Alcance

Aplica a toda información personal contenida en bases de datos y archivos (físicos y/o digitales) donde ADVANCE actúe como Responsable o Encargado, relacionada con:

- Usuarios/pacientes atendidos en Transporte Asistencial Básico (TAB) y Atención Prehospitalaria (APH).
- Usuarios/pacientes atendidos en consulta externa general y especializada, incluida la gestión del Programa de Certificación de Discapacidad.
- Personas certificadas con discapacidad que, de manera voluntaria, autoricen su inclusión en una base de datos de inclusión/gestión laboral.
- Talento humano (empleados, contratistas, practicantes), proveedores y aliados.

- PQRS, encuestas de satisfacción, auditorías de calidad y seguridad del paciente, y demás procesos misionales y de apoyo.

4. Definiciones

Se adoptan las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, incluyendo Titular, Responsable, Encargado, Tratamiento, Dato personal, Dato sensible y Dato público. Dato sensible incluye, entre otros, los datos relativos a la salud, discapacidad, origen biométrico, y aquellos cuyo uso indebido pueda generar discriminación.

5. Principios

- Legalidad: el tratamiento se rige por la ley.
- Finalidad: el tratamiento obedece a fines legítimos, explícitos e informados al Titular.
- Libertad: el tratamiento se realiza con autorización previa, expresa e informada, salvo excepciones legales.
- Veracidad o calidad: la información debe ser veraz, completa y actualizada.
- Transparencia: el Titular puede obtener información sobre el uso de sus datos.
- Acceso y circulación restringida: el tratamiento se limita a lo autorizado y permitido por la ley.
- Seguridad: se adoptan medidas para evitar adulteración, pérdida o acceso no autorizado.
- Confidencialidad: quienes intervengan en el tratamiento deben guardar reserva.

6. Categorías de datos tratados

ADVANCE podrá tratar, según corresponda, las siguientes categorías:

- Datos de identificación y contacto.
- Datos socio-demográficos necesarios para la atención y gestión.
- Datos administrativos y de facturación/autorizaciones (si aplica).
- Datos sensibles: información de salud, condición de discapacidad, y demás datos sensibles que se recolecten en el marco de la atención o del proceso de certificación.

7. Finalidades del tratamiento

Las finalidades podrán variar según la base de datos y el tipo de Titular. A continuación se describen las principales:

7.1 Finalidades asistenciales y del Programa de Certificación de Discapacidad

- Prestar servicios de salud (TAB, APH, consulta externa general y especializada) y gestionar la continuidad de la atención.
- Adelantar procesos administrativos, de referencia/contrarreferencia, agenda, confirmaciones y seguimiento asistencial.

- Gestionar el Programa de Certificación de Discapacidad, incluyendo evaluación multidisciplinaria, emisión y soporte de certificados y trámites relacionados, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar PQRS, seguridad del paciente, PAMEC, auditorías internas/externas e indicadores de calidad.

7.2 Finalidad voluntaria: base de datos para inclusión/gestión laboral

Solo cuando el Titular lo autorice de manera expresa y separada, ADVANCE podrá tratar y compartir información mínima necesaria con terceros (empresas u organizaciones) para facilitar oportunidades de inclusión laboral y/o para apoyar el cumplimiento de cuotas o requisitos de inclusión, según la normatividad aplicable. Esta finalidad es opcional y su negativa no condiciona la atención en salud ni la certificación.

- Contactar al Titular para informar oportunidades de empleo o procesos de selección.
- Compartir con potenciales empleadores información mínima necesaria (por ejemplo: datos de contacto, perfil ocupacional, disponibilidad y condición de persona certificada con discapacidad), evitando divulgar diagnósticos o historia clínica.
- Realizar seguimiento a colocación laboral y acciones de mejora del programa (si aplica).

7.3 Finalidades laborales, contractuales y de proveedores

- Gestión de talento humano, contratación, pagos, SST y control de acceso.
- Gestión de proveedores y aliados: compras, contratación, pagos, evaluación y control documental.

8. Derechos del Titular

El Titular podrá ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización, ser informado sobre el uso, presentar quejas ante la SIC, revocar la autorización y solicitar supresión cuando proceda, y acceder de forma gratuita a sus datos personales.

9. Autorización

ADVANCE solicitará autorización previa, expresa e informada cuando sea requerida. Para datos sensibles, se solicitará autorización explícita y se informará el carácter facultativo de su entrega. En el caso de la finalidad voluntaria de inclusión/gestión laboral, se exigirá autorización separada e independiente.

10. Consultas y reclamos (procedimiento Hábeas Data)

Canales: presencial (si aplica), correo advancemedicalips@gmail.com y WhatsApp 3052043016.

Consultas: se atenderán en máximo diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (5) días hábiles, informando al solicitante.

Reclamos: se atenderán en máximo quince (15) días hábiles, prorrogables por ocho (8) días hábiles, informando al solicitante. El reclamo debe incluir identificación del Titular, descripción de hechos, dirección de notificación y documentos soporte cuando aplique.

11. Transmisión y transferencia a terceros

ADVANCE podrá transmitir datos a ENCARGADOS (p. ej., proveedores tecnológicos) bajo acuerdos que garanticen confidencialidad, seguridad y finalidades autorizadas. La transferencia a terceros RESPONSABLES (p. ej., empresas interesadas) solo se realizará con autorización expresa del Titular o con fundamento legal, y se limitará a la información mínima necesaria.

12. Medidas de seguridad

- Controles de acceso por perfiles y necesidad de conocer.
- Cláusulas de confidencialidad para talento humano y contratistas.
- Custodia de soportes físicos y control de archivo.
- Respaldo y protección de sistemas de información (cuando aplique).
- Gestión de incidentes de seguridad y reporte interno.

13. Vigencia y actualización

La presente política rige a partir de su fecha de aprobación y se mantendrá vigente mientras ADVANCE trate datos personales. Las actualizaciones sustanciales se informarán por los medios disponibles (cartelera, correo, página web u otros).

Revisa	Aprueba
Gestión Administrativa	Gerencia General
Firma	Firma

ANEXO. AVISO DE PRIVACIDAD

IPS ADVANCE SERVICE GROUP S.A.S. informa que trata datos personales para finalidades asistenciales, administrativas, de calidad y legales. De manera voluntaria y separada, podrá tratar datos para inclusión/gestión laboral si el Titular lo autoriza. El Titular puede ejercer sus derechos mediante asgroupservicios@gmail.com y advancemedicalips@gmail.com o WhatsApp 3146613869 - 3052043016. La Política completa está disponible en las instalaciones de ADVANCE y/o en el medio que la entidad disponga.