

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

1. INTRODUCCIÓN

Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, adopta una Política de Seguridad de la Información, en donde se reconoce el valor y la importancia como activo de la organización, para lo cual propone desarrollar acciones que atiendan las buenas prácticas de seguridad, adoptar los controles y medidas necesarias para dar protección a los datos, siempre orientados a generar confiabilidad, integridad, disponibilidad, respetando la privacidad de la información de los diferentes grupos de interés.

En el presente manual se establecen las políticas que integran el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, las cuales deben ser adoptadas por los trabajadores, contratistas, clientes, visitantes y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación. Estas se encuentran enfocadas al cumplimiento de la normatividad legal colombiana vigente y a las buenas prácticas de seguridad de la información, basadas en la norma ISO 27001:2013, resolución 059/2012, Ley estatutaria 1581/2012, decreto 1377/2013, Ley 23 de 1982 que contiene las disposiciones generales y especiales que regulan la protección del derecho de autor en Colombia, el Decreto Número 884/2012

La Ley 1581 de 2012 desarrolló “el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos, archivos y demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

Este derecho constitucional conocido como Habeas Data, confiere a los ciudadanos la posibilidad de decidir y controlar la información que otros poseen sobre ellos y, en ese orden de ideas, la ley 1581 de 2012 consagra mecanismos y garantías que permiten el pleno ejercicio del mencionado derecho.

En cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2012, Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, en calidad de responsable del tratamiento de los datos

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO:DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

personales y datos personales sensibles de sus Usuarios, prestadores, proveedores y colaboradores, ha adoptado este protocolo donde se estipulan las Políticas de Tratamiento de la Información, para garantizar que el tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles se ajuste a las disposiciones legales vigentes.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- **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;
- **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;
- **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.
- **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, 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.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO:DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- **Claves:** código de signos convencionales y cifrados que se emplea para escribir y leer mensajes secretos para otras personas.
- **Datos:** es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades.
- **Datos sensibles:** datos personales que revelan el origen racial o étnico, creencia religiosa, opinión política, sindical o religiosa, filosófica o afiliación a una organización política, datos sobre salud o vida sexual, datos genéticos o biométricos, cuando estén relacionados con una persona física.
- **Datos públicos:** aquel que no es semiprivado, privado o sensible, como aquellos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público
- **Información:** denominamos al conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.
- **Puerto usb:** es una noción con varios usos. en la informática, el término se emplea para nombrar a una clase de conexión que posibilita el envío y la recepción de información. USB, por su parte, es la sigla correspondiente a universal serial bus, una interfaz que permite la conexión de periféricos a diversos dispositivos, entre los cuales se encuentran los ordenadores y los teléfonos móviles.

•

3. MARCO LEGAL

Resolución 839 DE 2017 por el cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica.

Resolución 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia clínica.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

Resolución 1843 de 2025 por la cual se reglamenta el manejo de historias de salud ocupacional.

Ley 1266 de 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Resolución 1043 de 2006 Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.

4. PRINCIPIOS RECTORES

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO:DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

5. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, institución debidamente autorizada para funcionar como prestador de servicios en SALUD OCUPACIONAL, identificada con NIT. 900388069-8 y domicilio principal en Bogotá D.C., es responsable del Tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles de sus Usuarios, prestadores, proveedores y colaboradores, sobre los cuales decida de forma directa y autónoma.

La institución tendrá como facultad la asignación de las personas que tendrán a cargo las funciones directas de desarrollo del procedimiento de copia de seguridad de la base de datos de la aplicación de historias clínicas, así mismo de las personas responsables del manejo de almacenamiento, manipulación y custodia de los medios físicos que alojan la base de datos respaldada de la aplicación de historias clínicas.

La gerencia general tiene como responsabilidad proveer todos los recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del sistema. Adicionalmente, esta debe velar por que los factores relevantes implicados en el procedimiento de manejo, almacenamiento y flujo de información contenida en bases de datos sean idóneos. Con base en lo anterior, el encargado tiene la facultad de solicitar acciones correctivas y preventivas que respondan a parámetros dispuestos en este documento.

El área de servicio de atención al usuario, como responsable en adelantar las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del titular, atenderá y gestionará las solicitudes, que involucren manejo y gestión de información disponible en bases de datos. Las anteriores serán desarrolladas por medio del correo electrónico certificado por la dirección general. De igual forma, todo personal contenido en cualquier base de datos, en calidad de titular de los datos personales y datos personales sensibles, podrá gestionar sus consultas o reclamos a través del área de Dirección de atención al usuario de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

La dirección de operaciones, como responsable de la gestión de tecnología e información general de la compañía, es la encargada de diseñar y desarrollar lineamientos, controles y auditoria a los proveedores contratados externamente por la compañía. A su vez, esta figura debe asegurar la disponibilidad y calidad con la que son suministrados los recursos o son prestados los servicios. Con base en lo anterior, esta dirección también es responsable de gestionar incidencias, solicitudes y acciones en torno al manejo técnico de plataformas y sistemas que manejan las bases de datos mencionadas.

El área de calidad debe velar por la correcta y oportuna entrega de información a las dependencias que lo requieran conforme a los lineamientos contenidos en este documento. Adicionalmente, se pretende que esta área diseñe y gestione controles internos frente a la calidad con la que se ingresa y entrega la información contenida en las bases de datos. Adicionalmente, esta dependencia debe responder a diferentes entes controladores que auditan la calidad y manejo de información dentro y fuera de la institución. Entre estos entes controladores, se destaca la Secretaria de Salud y el Ministerio de Salud los cuales son organismos encargados de diseñar, controlar y realizar auditoria a información contenida en historias clínicas y demás documentos sensibles.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de la organización, respetar, responder y contribuir en el desarrollo de lineamientos y controles dispuestos en este documento.

6. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado desde su creación, datos personales y datos personales sensibles de sus Usuarios, prestadores, proveedores y colaboradores, en adelante los titulares, los cuales son recolectados, almacenados, organizados, usados, transmitidos, actualizados, rectificados y en general administrados, de

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

acuerdo con la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial) aplicando las siguientes políticas:

- a. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- b. 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.
- c. Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, está comprometida en suministrar un correcto uso y tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles de sus titulares, evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información, para lo cual, cuenta con políticas de seguridad de la información que incluyen medidas de control de obligatorio cumplimiento.
- d. Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, solicita a los titulares de la información los datos necesarios para administrar el riesgo en salud y dar cumplimiento a las funciones asignadas por la normativa vigente que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud. La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo titular.
- e. Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles, sólo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado de sus titulares, manifestado por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgo la autorización.
- f. Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, como prestador de servicios en Salud Ocupacional, dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud es una entidad privada que cumple funciones públicas, en tal virtud, la

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

solicitud de revocatoria de la autorización para el tratamiento de datos personales y datos personales sensibles y/o de su supresión, de los datos registrados en nuestras bases de datos y/o archivos, será procedente cuando el titular así lo solicite, tenga el deber legal o contractual de permanecer en ellas.

- g. Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, solicitará a sus prestadores, colaboradores y proveedores, los datos personales y datos personales sensibles necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial). La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo tratamiento.
- h. Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- i. El tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles proporcionados por los afiliados de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, tendrá la siguiente finalidad:
 - Afiliación, identificación y validación de derechos de los usuarios.
 - Actualización de datos entregados por el titular.
 - Autorización para el acceso a los servicios de salud.
 - Suministro de información de contacto a los prestadores adscritos, para garantizar a los afiliados, el acceso oportuno a los servicios de salud.
 - Entrega de reportes de Salud Pública de obligatorio cumplimiento.
 - Dar respuesta a requerimientos a entidades de control.
 - Evaluación de la calidad de los productos y servicios de salud ofertados por la cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informados por el usuario en su proceso de afiliación.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
 - En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS.
- j. El tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles proporcionados por los colaboradores de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, tendrá la siguiente finalidad:
- Realización del proceso de selección de personal de acuerdo a su aptitud para un cargo o tarea.
 - Establecer una relación contractual.
 - Ejercer la defensa ante acciones legales, cumplir con exigencias judiciales o de otras autoridades competentes, derivadas de la vinculación contractual.
 - Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
 - En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.
- k. El tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles proporcionados por los prestadores y proveedores (personas naturales) de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, tendrá la siguiente finalidad:
- Realizar la vinculación contractual.
 - Efectuar el reconocimiento económico por la prestación del servicio.
 - Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
 - En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.

6.1. DERECHOS DEL TITULAR

El titular de los datos personales y datos personales sensibles tendrá los siguientes derechos:

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6.2. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA 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;

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO:DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;

6.3. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR (CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN)

- Las consultas o reclamos deberán ser presentadas por el titular de los datos o por su representante legal. En consecuencia Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, se reserva el derecho de verificar la identidad del petionario, a través de los medios que tenga establecidos.
- La solicitud debe contener la información personal requerida (Nombre y datos de contacto para recibir la respuesta), la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos para ejercer su derecho como titular.
- Gómez asociados Salud Ocupacional SAS dará respuesta al petionario dentro de los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012.

7. POLITICA PARA EL USO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES O REMOVIBLES

En Gomez Asociados Salud Ocupacional está totalmente prohibido el uso de los dispositivos removibles o extraíbles (Memorias USB/Flash, SD, microSD, CD/DVD re escribibles, discos duros portátiles, dispositivos electrónicos como celulares, tabletas, entre otros, solo será autorizado por parte de la dirección de operaciones cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Deberá buscar en todo momento preservar la Confidencialidad de la información almacenada en éste, así como evitar contagiar la red de algún código malicioso o dañino (virus, troyanos, Spyware, etc.).
- Evitar hacer copias de respaldo de información en estos medios, solo se utilizarán dispositivos propios de Gomez Asociados
- No divulgar, ni transferir la información almacenada en los medios extraíbles a personas ajenas a la institución.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- Los usuarios o personas que pertenezcan a servicios tercerizados contratados, no podrán utilizar dispositivos removibles o extraíbles de almacenamiento (Memorias USB/Flash, SD, microSD, CD/DVD reescribibles, discos duros portátiles, dispositivos electrónicos como celulares, tabletas, entre otros) diferentes a los asignados y autorizados para cumplir o ejecutar sus labores en las instalaciones.
- Al momento de conectar los medios de almacenamiento extraíbles al equipo de cómputo, realiza un escaneo previo con el antivirus autorizado por la Institución, con el fin de evitar que se transfieran virus informáticos y software malicioso.
- Previo a copiar información almacenada de los medios de almacenamiento extraíbles a los discos locales del equipo de cómputo asignado se debe realizar un escaneo con el antivirus autorizado.
- Proteger los medios de almacenamiento extraíbles de humedad y golpes.
- Evitar consumir bebidas durante la utilización de los medios extraíbles.

8. POLITICA PARA ASIGNACIÓN DE CLAVES

- Ningún usuario deberá acceder a la red o a los servicios, utilizando una cuenta de usuario o clave de otro usuario.
- Toda acción realizada usando la clave de acceso es responsabilidad directa del usuario al que se le asignó la clave.
- La directora administrativa suministrará a los usuarios las claves respectivas para el acceso a los servicios de red y sistemas de información a los que hayan sido autorizados, las claves son de uso personal e intransferible.
- Todo lo demás de acuerdo al procedimiento de asignación de claves dispuesto en el control documental de la compañía.

9. POLITICA PARA MANEJO HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO

Es deber de la gerencia reportar a la dirección administrativa y dirección de calidad cualquier equipo de cómputo, de comunicaciones, red o similar al igual que cualquier accesorio para soportar estas tecnologías.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

Es deber de la dirección de operaciones diligenciar y custodiar la hoja de vida de los equipos de cómputo que se adquieran. De igual forma esta área será la encargada de etiquetar físicamente el artículo y en su momento de coordinar la disposición final y el archivo de la hoja de vida del equipo.

10. BIOMETRIA

La biometría es una tecnología de seguridad basada en el reconocimiento de una característica física e intransferible de las personas, como la huella digital, que, al ser una característica única de cada individuo, permite distinguir a un ser humano de otro. La biometría (del griego bios vida y metron medida) es el estudio de métodos automáticos para el reconocimiento único de humanos basados en uno o más rasgos conductuales o rasgos físicos intrínsecos. En las tecnologías de la información (TI), la “autenticación biométrica” o “biometría informática” es la aplicación de técnicas matemáticas y estadísticas sobre los rasgos físicos o de conducta de un individuo, para su autenticación, es decir, "verificar" su identidad.

Al interior de Gomez Asociados encontramos tres diferentes registros biométricos:

- **Huella dactilar:** La huella dactilar es uno de los datos biométricos más utilizados. Tiene importantes ventajas como su bajo coste de implantación y su sencilla adaptación. Además, tiene un elevado índice de precisión. Hay dos métodos principales para recoger las huellas dactilares: 1) “Basado en minucias”: a través de este se identifican las formas de la huella dactilar y su ubicación dentro de ella 2) “Basado en correlación”, aquí se examina la huella dactilar de manera integral. Para ello, se emplean los sensores de huellas dactilares
- **Reconocimiento facial:** Los sistemas de reconocimiento facial hacen posible la identificación de una persona mediante un análisis de las características biométricas de su rostro. El rostro se analizará por determinados programas de cálculo que lo comparan con la fotografía o imagen obtenida anteriormente. Una de las ventajas de este sistema es que es muy poco intrusivo y casi no se exige participación del usuario. Los sistemas de reconocimiento facial existentes son: 1) Geométricos:

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

tienen en cuenta los rasgos faciales del individuo: ojos, nariz, boca, etc. También usan evaluaciones de los ángulos de la cara y cálculos de distancias entre los distintos rasgos. 2) Fotométricos, proporcionan información de manera global, del rostro completo 3) Mixtos, estos añaden elementos de los dos anteriores Es importante tener en cuenta las consecuencias que la edad produce en los rostros. Y los cambios que pueden sufrir las personas llevando lentes de visión, con el vello facial, etc.

Reconocimiento de firma: El reconocimiento de firma es el sistema más utilizado en el mundo como método de autenticación. A través de este sistema se examina la firma. Para ello pueden usarse los siguientes métodos: 1) Cotejo simple (parecido entre dos firmas). 2) Prueba dinámica (se estudia la forma y velocidad). En esta labor ayuda mucho la implantación de la firma biométrica, un tipo firma que se realiza de forma manuscrita sobre formato digital y de la que se pueden extraer datos propios de quien la realiza, con el trazo, la presión o la velocidad que juntos, hacen que esta sea una única.

Ahora bien, los datos biométricos son datos sensibles y tiene el siguiente tratamiento de acuerdo al artículo 6 de la Ley 1581 de 2012:

“Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización. b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización. c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular. d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial. e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares”.

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones: 1) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. 2) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

A continuación, se establecen los lineamientos biométricos utilizados tanto en trabajadores de Gomez Asociados como sus pacientes. Es de aclarar que los datos biométricos se utilizan para validar la identidad de la persona y de esta manera evitar suplantaciones y errores en la operación tanto del paciente como de los trabajadores. Adicionalmente se utilizan para garantizar que el usuario entiende los lineamientos internos de la compañía y se pueda registrar una trazabilidad medible.

10.1. BIOMETRIA A TRABAJADORES DE GOMEZ ASOCIADOS

Se identificaron dos biometrías usadas por la compañía para identificar correctamente los trabajadores.

10.1.1. FIRMA CONTRATOS

Tanto personal contratado directamente como personal vinculado a través de una temporal de servicios, realizan la firma de contratos de trabajo digitales. En este es registrada la firma y en algunas ocasiones foto para validar la identidad

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

de quien esta firmando. Cada temporal es responsable del control interno de su manejo de datos y de la solicitud realizada al trabajador para el tratamiento de estos. Es deber de Gomez Asociados monitorear el cumplimiento de esta política.

10.1.2. REGISTRO LLEGADAS Y SALIDAS UTILIZANDO BIOMETRIA

Se utiliza el reconocimiento facial y dactilar para realizar le control de llegadas y salidas de los trabajadores. Este registro se controla por medio de la autorización física firmada del trabajador al momento de la vinculación laboral.

10.2. BIOMETRIA A PACIENTES

Sin los datos biométricos no se podría realizar atención en salud debido a posibles complicaciones en el diligenciamiento de la historia clínica.

10.2.1. REGISTRO FIRMA Y FOTO EN HISTORIA CLINICA

Por medio del cuestionario de antecedentes y el consentimiento informado el paciente autoriza o no al uso y registro de su firma digital y fotografía tanto física como digital durante todo el proceso.

10.2.2. CAMARA EN LAS SEDES

La compañía realiza registros digitales grabados a través de cámaras de seguridad obteniendo un registro digital de la imagen de las personas que se encuentran al interior de la sede asistencial. Ese es notificado a los usuarios a través de un letrero ubicado a vista de todos donde se establece que ellos están siendo grabados y monitoreados.

11.PROTECCIÓN DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS

En Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, la Historia Clínica es el documento privado de tipo técnico, clínico y legal, de OBLIGATORIO diligenciamiento y sometido a reserva, donde se registran los datos del prestador de servicios de salud y del paciente, así como la información sobre las condiciones somática, psíquica, social, cultural, económica y medioambiental que inciden o que pueden incidir en la salud del paciente; contiene los datos de

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

identificación del paciente, la información relacionada con su condición o situación clínica, sus antecedentes personales y familiares, (patológicos, quirúrgicos, farmacológicos y terapéuticos), los hallazgos clínicos, diagnósticos, pronósticos, el proceso evolutivo de su condición clínica, los planes de tratamiento propuestos, los tratamientos realizados, los controles pertinentes; juicios clínicos, documentos relacionados, informaciones generales pertinentes, información relacionada con el consentimiento informado, documento de consentimiento del paciente; también puede incluir y contener, fotografías, videos, diagramas, placas y estudios radiológicos o de imágenes diagnósticas, resultados y/o registros de exámenes clínicos y paraclínicos que sean pertinentes para el conocimiento, evaluación, estudio, análisis, tratamiento, recuperación, seguimiento y concepto de aptitud laboral en la categoría de ingreso, periódico y egreso como lo establece la resolución 1843 de 2025.

La Historia Clínica en Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, es un documento que se inicia con la valoración del paciente por primera vez, y se va construyendo a través del tiempo en la medida que se van documentando los aspectos de la relación médico-paciente. Este, posee 2 componentes uno escrito donde el paciente realiza el auto reporte de sus antecedentes, y la historia clínica digital a través de la plataforma SIGSO (software de gestión en salud ocupacional). La Historia clínica representa el documento básico y principal del sistema de información de la institución. En el anexo 4 se presenta el documento físico de la historia clínica el cual es diligenciado por los pacientes al momento de su creación.

11.1. DIRECTIVAS INTERNAS SOBRE LA HISTORIA CLINICA

- Historia Clínica Única: En cumplimiento de la normatividad vigente, en Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, se adoptan los formatos establecidos en este protocolo como la HISTORIA CLÍNICA ÚNICA que se utilizará para la atención de los pacientes por parte de todos y cada uno de los profesionales de la institución, a través de la plataforma SIGSO.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- **Obligatoriedad de la apertura de Historia Clínica:** A todo paciente atendido por primera vez en Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS se le realizará el proceso de apertura de Historia Clínica, en el área de recepción, el manejo de historias clínicas digitales por medio del SIGSO, obliga a la creación de la historia por primera vez puesto que si el paciente no ingresa al sistema los profesionales no pueden diligenciar la historia.
- **Obligatoriedad del registro:** “Los profesionales, técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención a un usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas” con ocasión de la prestación de los servicios de consulta externa en salud ocupacional. Para cada una de las atenciones realizadas a los pacientes debe registrarse en la historia clínica las acciones realizadas, los hallazgos, las observaciones, las recomendaciones y todas las circunstancias relacionadas con la prestación de los servicios, la plataforma SIGSO registra automáticamente la fecha y hora de atención, y no permite imprimir un concepto si uno de los campos no ha sido diligenciado.
- **Calidad de los registros en la Historia Clínica:** La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma; cuando se realiza en físico, sin embargo la plataforma SIGSO, garantiza la calidad del registro, ya que utiliza caracteres estándar.
- **Custodia de la Historia Clínica:** Aunque en este Protocolo se establecen los flujos y manejos de entrada y salida de la Historia Clínica del archivo y las personas responsables de los mismos, debido al carácter confidencial y de reserva de la Historia Clínica, todo el personal asistencial y administrativo de la institución relacionado con el manejo y tráfico de la Historia Clínica debe velar por su custodia y conservación, y por tal motivo los usuarios cuentan con claves de acceso al sistema diferenciadas para cada perfil, de tal manera solo el personal asistencial tiene acceso a la

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

información de la historia clínica, mientras que el personal administrativo no puede acceder a esta información salvo los conceptos de aptitud laboral.

Los datos de las evaluaciones son encriptados y únicamente pueden visualizarse con el software SIGSO, luego de cerrar una historia es imposible modificarla y únicamente la dirección científica tiene facultades para reabrir la historia cuando es necesario por autorización del paciente o por requerimiento legal, de esta forma no es posible adulterar los registros de historias clínicas.

11.2. CARACTERISTICAS DE LA HISTORIA CLINICA

En coincidencia con la normatividad vigente, en Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS se establece que las características básicas de la Historia Clínica son:

- **Integralidad:** Consiste en que la historia clínica de un paciente reunirá la información concerniente a los aspectos científicos, técnicos y administrativos de la atención en salud oral en las fases de fomento, promoción, prevención específica, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud oral, considerando al paciente integralmente y en sus relaciones con los ámbitos biológicos, psicológico y social, e interrelaciones con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.
- **Secuencialidad:** Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención.
- **Racionalidad científica:** Es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas al paciente de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de sus condiciones de salud, diagnóstico y plan de manejo.
- **Disponibilidad:** Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- Oportunidad: Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

11.3. COMPONENTES DE LA HISTORIA CLINICA

La Historia Clínica de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, se concibe en dos dimensiones prácticas que son:

- El documento de auto reporte de antecedentes familiares y personales que el paciente diligencia previo a su atención, en medio físico, finalizando con su firma y huella.
- La Historia Clínica digital que incluye todas las partes fundamentales de la historia, pruebas complementarias, y antecedentes laborales en medio digital.

Son componentes de la historia clínica, la identificación del usuario, los registros específicos y los anexos. Los datos de los componentes de identificación del usuario y de los registros específicos del documento de Apertura de Historia Clínica de Primera Vez de la Historia Clínica de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, son los siguientes.

- Número de Historia Clínica.
- Fecha y Hora de atención.
- Datos personales del paciente: número y tipo de documento de identidad, fecha de nacimiento, edad, estado civil, número de hijos, dirección, tipo de vinculación, ocupación.
- Datos del Responsable del paciente: nombre, parentesco, dirección, ciudad, localidad, barrio, teléfono.
- Empresa usuaria.
- Inmunológicos/hábitos de vida.
- Antecedentes personales.
- Antecedentes Familiares.
- Antecedentes ocupacionales.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- Examen Físico: Osteomuscular, orientado al trabajo en alturas, dermatológico.
- Diagnóstico.
- Pruebas complementarias: laboratorios, paraclínicos.
- Concepto de aptitud laboral.
- Firma y sello del profesional.
- Firma y cédula del paciente.
- Examen físico: Tanto el examen físico como las pruebas complementarias son elementos básicos y fundamentales desde el punto de vista clínico para el establecimiento del diagnóstico, el plan de tratamiento en caso de ser necesario, el seguimiento y el concepto de aptitud laboral del paciente. En Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, sin excepciones de ninguna índole, todos los pacientes atendidos deben tener el registro completo de la Historia Clínica.

11.4. FORMATOS DE LA HISTORIA CLINICA

La historia clínica está compuesta por tres partes:

- Identificación del Usuario
- Registros de la Atención.
- Anexos.

Cada uno de los formatos mencionados forma parte de la historia clínica digital. Para ver el formato magnético en el cual son registradas las historias clínicas nos referimos al anexo 3.

11.5. INSTRUCTIVOS Y DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLINICA

Cada uno de los formatos descritos anteriormente, tienen un instructivo para su diligenciamiento, los cuales están contenidos en el manual interactivo disponible en los consultorios en documento digital interactivo.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

Para el diligenciamiento de la Historia Clínica el personal administrativo y los profesionales deben conocer los formatos establecidos en Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS, y los instructivos correspondientes a dichos formatos. Para tales efectos, en la recepción y en cada uno de los consultorios existirá una carpeta guía con los instructivos para consulta de los funcionarios correspondientes. El diligenciamiento de la información general de la Historia Clínica, tal como: número de la historia, datos personales del paciente, responsable y acompañante, pueden ser diligenciados por la recepcionista y/o auxiliar de enfermería, mientras que los espacios destinados a la información clínica (desde Riegos Ocupacionales Enfermedad Actual), solamente deben ser diligenciados por el profesional, quien realizará el interrogatorio y el examen al paciente.

Para el correcto uso de los conceptos de salud ocupacional y diagnósticos se desarrolló el manual de examen físico y diagnóstico, el cual se aplica en la IPS.

11.6. USO Y MANEJO DE LA HISTORIA CLINICA

La Historia Clínica es un documento confidencial sometido a reserva y, por tanto, su uso se restringe única y exclusivamente al personal asistencial, y, en aspectos restringidos únicamente al traslado, archivo y procesos de actualización y conservación, al personal administrativo no asistencial quien deberá guardar la misma reserva y confidencialidad de la Historia Clínica que el personal asistencial. Tales procesos administrativos se refieren en general a: archivo ordenado, registro de entradas y salidas del mismo, foliada de hojas, organización en carpetas, marcación de carpetas, distribución a los consultorios y transporte interno en Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS cuando la información no pueda ser consultada en la plataforma SIGSO.

“Desde el punto de vista archivístico la historia clínica es un expediente que de manera cronológica debe acumular documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario”. El manejo aquí descrito se relaciona específicamente con el proceso de archivo y movimiento de la Historia Clínica considerada como expediente, en Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS.

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

- Archivo de Historias Clínicas. Los formatos de auto reporte de antecedentes se archivan en físico de forma secuencial al ingreso de la orden de registro al sistema SIGSO, y se guardan en un folder por cada mes de atención, solo se consultan en caso necesario puesto que la información está consignada en la historia clínica digital, toda la información de la historia la pueden consultar los profesionales, en su respectivo campo, se pueden hacer modificaciones, las cuales el sistema registra con fecha y usuario, hasta que la historia se cierra, luego solo puede ser consultada.
- Foliación de Historias Clínicas. Cada consulta en salud ocupacional que se realice a un paciente queda registrado en el software SIGSO con fecha de elaboración consecutiva y puede consultarse para establecer diagnósticos.
- Registro General de Historias Clínicas. En cualquier momento se puede consultar la base de datos del sistema SIGSO, en forma de registro general.

Adicional a esto, todo el personal involucrado en el desarrollo y gestión de historias clínicas, tendrá acceso al manual del sistema SIGSO. Este hará parte esencial durante el proceso de inducción y re inducción de cada trabajador de Gómez Asociados Salud Ocupacional SAS.

12.CICLO DE VIDA DE DATOS

De acuerdo a normatividades dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección social, específicamente la resolución 839 de 2017 donde se dispone el proceso de gestión documental de la historia clínica, se especifica la retención y tiempos de conservación documental del expediente de historia clínica. A continuación, se muestra la totalidad del artículo mencionado referente a historias clínicas.

“Artículo 3. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y

	DIRECCION DE CALIDAD	CÓDIGO: DDC-PR-13
	PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 2.0

conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios.

Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final de que trata el artículo siguiente, se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso.”

Estos lineamientos también regirán para documentos que contengan otro tipo de información sensible que haga parte de la historia clínica del paciente. Estos pueden referirse a Cuestionarios de condiciones de salud, certificados de laboratorios clínicos, carnets de vacunación, entre otros.

Se pretende que la custodia de información contenida en medios magnéticos sea de 20 años según disposición de los titulares de los datos contenidos en las bases de Gómez Asociados salud ocupacional SAS.