



CLINICA SANTA MARIA SAS

**SISTEMA DE GESTIÓN
DE CALIDAD**

**PROCESO:
GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA Y
COMUNICACIONES**

**DOCUMENTO:
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO
Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

**CÓDIGO:
70.34-MAN-01**

VERSIÓN Nº 1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julio García Marichal, Brillith Pineda Ruiz, Ledys Cerra Herrera, Erika Flor Novoa Hernández, Dairo Llanos Herazo, Emiro Rafael Acosta Pérez, Álvaro Correa Tinoco.	Nombre: María Eugenia Hernández, Lucia Hernández	Nombre: María Eugenia Hernández Navarro.
Cargo: Subgerente, Dirección médica, Dirección Financiera, Revisor Fiscal, Coord. Talento humano, Coord. Jurídica, Coord. Sistemas, Coord. Compras, Administrador.	Cargo: Gerente, coordinadora Jurídica	Cargo: Gerente.
Fecha 28 de Agosto de 2021	Fecha: 7 de Septiembre de 2021	Fecha: 11 de Septiembre de 2021



1. OBJETIVO: Proteger y tratar los datos personales que llegaren a la CLINICA SANTA MARIA, garantizando su reserva de conformidad con la normatividad vigente, estableciendo procesos organizados de recolección, protección y tratamiento de datos.

2. ALCANCE: Incluye el recaudo, almacenamiento, tratamiento, custodia de los datos que se reciban en la Institución, en cualquiera de sus áreas o actividades.

3. RESPONSABLE: Coordinador de sistemas y organización en general.

4. DEFINICIONES:

4.1 Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para Tratamiento de datos.

4.2 Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas respectivas que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

4.3 Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

4.4 Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

4.5 Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

4.6 Dato público: El que no sea semiprivado, privado o sensible. Por ejemplo: datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya 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 ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

4.7 Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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 partido político o que garanticen derechos y garantías departidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos.

4.8 Dato reservado: Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.

4.9 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.

4.10 Habeas data: Derecho fundamental mediante el cual se puede conocer, actualizar y rectificar informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivo de entidades públicas y privadas.

4.11 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.

4.12 Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

4.13 Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4.14 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.

4.15 Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

5. NORMAS Y POLÍTICAS DEL PROCESO:

5.1 MARCO LEGAL: Constitución Política Art. 15; Ley 1266 de 2008; Ley 1581 de 2012; Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010 y 1377 de 2013; Sentencias C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional

5.2 PRINCIPIOS: Para efectos de garantizar la protección de datos personales, LA CLINICA aplicará los siguientes principios, en el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

- a. Principio de legalidad: Es una actividad reglada, sujeta a disposiciones legales vigentes y aplicables
- b. Principio de finalidad: Obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

- c.** Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- d.** Principio de veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e.** Principio de transparencia: Garantizar al Titular o a quien este autorice, su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de datos personal que sea de su interés o titularidad, cuando por su naturaleza, deban ser autorizados para acceder.
- f.** Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la 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 ley. Para estos propósitos la obligación de LA CLINICA, será de medio.
- g.** Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA CLINICA, 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.
- h.** Principio de confidencialidad: Todas las personas que en LA CLINICA, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5.3 DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:

- a.** Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA CLINICA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se

podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA CLINICA para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.

c. Ser informado por LA CLINICA, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA CLINICA.

e. 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.

f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA CLINICA.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

En cuanto a los Derechos de los niños y adolescentes para el tratamiento de sus datos, se tendrá en cuenta su carácter prevalente y estricto.

5.4 DEBERES DE LA CLINICA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS: LA CLINICA reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos; por lo tanto, LA CLINICA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes. En el tratamiento y protección de datos personales, LA CLINICA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. 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.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado, conforme la Ley 1581 de 2012.

- o. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- p. Registrar en el registro nacional de base de datos, en el ítem consulta de reclamaciones la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- q. Insertar en el registro nacional de base de datos, en el ítem consulta de reclamaciones la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- r. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- t. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

6. CONTENIDO:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 (junto a todo el marco normativo correspondiente), la CLÍNICA SANTA MARÍA adopta el presente MANUAL que contiene la política institucional y el procedimiento para el tratamiento de datos personales, de la cual informa a todos los titulares de los datos recolectados o de los que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades que desempeña como Institución Prestadora de Salud y garantizando en todo momento, los derechos a la privacidad, intimidad, buen nombre y autonomía, velando porque sus actuaciones respeten los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todas las personas que suministren a Clínica Santa María SAS cualquier tipo de información o dato personal, tendrá acceso a conocerla, actualizarla y rectificarla.

6.1 IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: La CLÍNICA SANTA MARÍA SAS, que en adelante se denominará LA CLINICA, institución cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud, comercialización de bienes y servicios médico–quirúrgicos, y medicamentos y todas las actividades relacionadas con la salud humana, es una entidad privada, portadora del Nit. N°. 800.183.943-7, con matrícula mercantil No 00010616 de fecha 20 de Enero de 1993 y renovada el 14 de marzo de 2016. Creada por medio de escritura pública No 0002242 de Notaria Primera del Círculo de Sincelejo de fecha 15 de

diciembre de 1992, Inscrita el 21 de enero de 1993 bajo N° 00004109 del libro IX. Con domicilio en Sincelejo, Departamento de Sucre y su sede principal ubicada en la Carrera 22 No. 16ª-47Barrio Ford.

6.2 AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR: LA CLINICA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

- a. Información requerida por entidad pública o administrativa en ejercicio de funciones legales u orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

Manifestación de la autorización: Será otorgada por:

- a. El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA CLINICA.
- b. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

Medios para otorgar la autorización: LA CLINICA obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por LA CLINICA de manera previa al tratamiento de los datos personales.

Prueba de la autorización: LA CLINICA conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, LA CLINICA podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Revocatoria de la autorización: Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a LA CLINICA para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. LA CLINICA

establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

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

6.3 USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO Los datos personales son utilizados para: ejecución del contratos, pago de obligaciones, envío de información a entidades gubernamentales o judiciales, soporte en procesos de auditoría externa e interna, envío y recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, registro de la información de los candidatos, usuarios, pacientes, empleados, proveedores y/o terceros en la base de datos de LA CLÍNICA, contacto con candidatos, usuarios, pacientes, empleados, proveedores y/o terceros para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional a que haya lugar, recolección de datos para el cumplimiento de su deber como responsable de la información y datos personales que le corresponda a LA CLÍNICA, con propósitos de seguridad o prevención de fraude, atención efectiva al usuario y cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de la relación (Incluidos los datos obtenidos por video vigilancia).

Todos los terceros que intervengan en el manejo, tratamiento o custodia de datos, en razón de su relación con LA CLINICA, responderán por el cumplimiento de esta política y tendrán como finalidad:

- a. Para la prestación de los servicios asistenciales a sus pacientes y familias de estos.
- b. Para comunicar a sus grupos de interés información sobre sus servicios de salud, eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados a la salud.
- c. Para el cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos personales de sus grupos de interés.
- d. Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales existentes con sus grupos de interés
- e. Para conocer de manera prospectiva las necesidades de sus grupos de interés con el fin de innovar en la prestación de sus servicios.

- f. Desarrollar la misión de LA CLINICA conforme a sus estatutos
- g. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- h. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- i. Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de LA CLINICA.
- j. Desarrollar programas conforme a sus estatutos.
- k. Cumplir todos sus compromisos contractuales.

Datos sensibles: LA CLINICA podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita, 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 este 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 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.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS.

a. Consultas/peticiones: Titulares o causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA CLINICA, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para ello podrá elevar su consultas al correo electrónico correspondencia@csm.com.co. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

b. Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA CLINICA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará en solicitud dirigida al departamento de Jurídica de LA CLINICA, al correo electrónico correspondencia@csm.com.co y deberá contener: identificación del titular, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. A partir de esta fecha se iniciará a contabilizar el término para dar respuesta, el cual será de quince (15) días hábiles. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c. Petición de actualización y/o rectificación: LA CLINICA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

El titular deberá allegar la solicitud al correo correspondencia@csm.com.co o en medio físico dirigido al departamento de jurídica de la institución, indicando la

actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición que debe ser como mínimo:

- Nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir respuestas.
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- La descripción Clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- Aportar la documentación que avale la petición de actualización, rectificación y supresión de datos.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar y en caso de no hacerlo, la solicitud será negada indicando el motivo.

c. Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA CLINICA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA CLINICA. Sin embargo este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA CLINICA podrá negar el ejercicio del mismo cuando:
 - El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. (Ejemplo historia clínica, una persona no puede pedir que supriman sus datos de la historia clínica pues tiene el deber legal de permanecer custodiada por 15 años)

- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir una obligación legalmente adquirida por el titular.

RESUMEN TÉRMINOS PROCESO

Se recibe solicitud y se tiene 5 días para su análisis preliminar (requisitos mínimos). Si el solicitante debe subsanar, cuenta con 30 días para ello, si no subsana se entiende que desiste de la petición. Si subsana se continua el trámite. En todo caso se contará con quince días para dar respuesta al usuario.

6.5 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS: LA CLINICA, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos. LA CLINICA, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

6.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD: Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA CLINICA adoptará 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.

6.7 MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA Puede ser modificada en cualquier momento por parte de la administración de LA CLÍNICA sin perjuicio ni detrimento de los derechos de los titulares de la información ya otorgada a la institución.

6.8 FUNCION DE PROTECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD: LA CLINICA actuara como responsable del tratamiento de datos personales; y las distintas dependencias tanto asistenciales como administrativas, actuaran como encargados del tratamiento y protección de datos personales, cuando por cualquier motivo posea o reciba, o realice tratamiento de información personal de cualquier ciudadano y deben cumplir con los respectivos deberes en esta política.

La oficina Informática y comunicaciones: Es el responsable general de velar por el cumplimiento del presente manual, sin embargo los miembros de la organización a nivel general, deben garantizar la protección de los datos a los cuales ellos tienen acceso. Es así como se asume la responsabilidad de la administración de los datos personales que reposan en las diferentes bases de datos que LA CLÍNICA tenga a cargo.

La oficina de Informática y comunicaciones: Diseñara o ajustará el o los formatos a que haya lugar, validados por el área de calidad, en cumplimiento de la presente política.

La oficina de atención al usuario estará atenta a las solicitudes de peticiones, consultas, reclamos por parte de los titulares, actualización, rectificación y supresión de datos personales, de las solicitudes que se reciban a través de los distintos canales dispuestos por la entidad para tal fin, para poder resolver cualquiera de los puntos anteriores podrá realizar direccionamientos internos, con el objeto de dar respuesta a los usuarios.

Las dependencias de la CLINICA que realicen tratamiento de datos personales y que manejen bases de datos aisladas a los sistemas de información centrales, deberá aportar de manera mensual a la Oficina de Sistemas de Información o área de TICs, dichas bases de datos actualizadas, para ser consolidadas y administradas desde esta oficina.

6.9 AVISO DE PRIVACIDAD: Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de LA CLINICA y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos del titular.
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

- e) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles

6.10 TRANSMISIÓN DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES La aceptación de la presente política implica para el titular de los datos personales la aceptación de la posibilidad que tiene LA CLÍNICA, respetando en todo momento las disposiciones legales que regulan la materia, para transmitir o transferir la totalidad de los datos del titular a terceros en el país o en el exterior. A su vez, LA CLÍNICA podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales.

6.11 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS: LA CLINICA dispondrá de todos los medios necesarios para evitar un tratamiento indebido de sus bases de datos. Aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes. Los datos de naturaleza reservada podrán ser proporcionados de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos. Además de los datos que posean un clara y evidente naturaleza confidencial, será información reservada o confidencial toda aquella que utilice cualquiera de las siguientes denominaciones: “Confidencial”, “Reservado”, “Secreto”, “Privado”, “Privilegiado”, “Especial” o “Exclusivo”. La protección de la información de naturaleza reservada, confidencial o privilegiada a cargo de LA CLÍNICA. En consecuencia, será un deber de LA CLÍNICA velar por el cumplimiento de las estipulaciones confidenciales y reservadas frente a terceros y por lo tanto guardará absoluta reserva sobre los datos que deban ser protegidos por estas disposiciones.

6.12 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Se realizará un inventario teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Cantidad de bases de datos con información personal.
- Cantidad de titulares por cada base de datos.
- Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.

- Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo, archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable. Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado (s).
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados. Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- Si la base de datos se ha cedido, se solicitará se solicitará la información básica del cesionario

La notificación se hará de conformidad con la Circular Externa 001 de 8 de Noviembre de 2016, expedida por Superintendencia de Industria y Comercio.

6.13 TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS: LA CLÍNICA utiliza la información de sus pacientes y usuarios para asegurar la prestación de servicios de salud, facturar y cobrar ante las personas naturales o jurídicas responsables del pago, diligenciamiento del Registro Individual de la Prestación de Servicios de Salud (RIPS), fines administrativos tales como auditorias, facturación, contabilidad y con el consentimiento del titular de la información podrá adelantar procesos de investigación, estadísticas, campañas de prevención y promoción y, en general para utilizarla en políticas de salud pública. Estos pueden ser utilizados para:

- a. Realizar actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud en desarrollo de las actividades y objeto social de la Clínica, como por ejemplo, pero sin limitarse, actividades corporativas, administrativas, de información, comercialización, petición, recaudo, cobranza, así como para actividades que provengan de los trámites propios del Sistema de Seguridad Social en Salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan.
- b. Contactar a los pacientes y/o usuarios a través de medios telefónicos, físicos, personales y/o electrónicos (como SMS, chat, correo electrónico y demás medios que así puedan considerarse).
- c. Enviar notificaciones de cambios o mejoras en la prestación de servicios y publicidad sobre los mismos, de acuerdo con la legislación aplicable, así como enviar información de revistas o temas del sector salud que consideremos puedan ser de su interés.
- d. Crear y gestionar bases de datos (incluyendo bases de datos en relación con los datos sensibles) para la prestación de los servicios

propios de la Clínica, fines de investigación, desarrollo de servicios y/o productos, estudios de riesgo y cálculos actuariales. La CLÍNICA no comparte esta información con ninguna persona ajena o no autorizada de acuerdo con la legislación y la jurisprudencia vigente; no obstante, podrá compartirse o suministrarse información con las autoridades judiciales o administrativas que en ejercicio de sus atribuciones legales lo soliciten o con autoridades sanitarias

6.14 VIGENCIA: La actualización de la presente Política ha sido aprobada por la Junta Directiva de la Sociedad, La Clínica se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso para lo cual notificará a sus clientes, usuarios, pacientes y demás titulares mencionados en esta Política, actualizando el contenido en la página web:

Fecha de publicación en página web: 1 de Septiembre de 2021

Fecha de entrada en vigencia: 1 de Septiembre de 2021

La presente política rige a partir del día 1° de Septiembre de 2021 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en LA CLINICA, con anterioridad a esta fecha.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS:

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	TIEMPO DE RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			
			Archivo Gestión	Archivo Central	Escanear	Backups	Reciclar	Destruir/ Eliminar
Autorización para el manejo y tratamiento de datos personales	70.34-FOR-08	R		X	X			
Notificar Superintendencia Industria y comercio conforme a la Circular 001 de 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Consentimiento informado procedimientos especiales y generales.	30.06-FOR-13	R		X	X			X

8. HISTORIAL DE CAMBIOS:

MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

N° VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	28 Agosto 2021

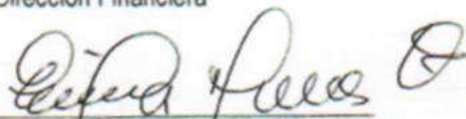

MARIA EUGENIA HERNANDEZ NAVARRO
 Gerente Clinica Santa Maria S.A.S.


JULIO GARCIA MARICHAL
 Subgerente CSM SAS



BRILLITH PINEDA RUIZ
 Dirección médica


LEDYS CERRA HERRERA
 Dirección Financiera


LUCIA HERNÁNDEZ MERLANO
 Coord. Jurídica


ERIKA FLOR NOVOA HERNANDEZ
 Coord. Talento humano


EMIRO RAFAEL ACOSTA PEREZ
 Coord. Compras


DAIRO LLANOS HERAZO
 Coord. Sistemas


ALVARO CORREA TINOCO
 Administrador