

TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	3
2	OBJETIVO GENERAL	3
3	DEFINICIONES	4
4	PRINCIPIOS RECTORES DE LA PRESENTE POLÍTICA	6
5	TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO	8
6	DERECHOS DEL TITULAR	11
7	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	11
8	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO	13
9	USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	15
10	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	16
11	PACIENTES Y ACOMPAÑANTES	16
12	EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS	17
13	DATOS OBTENIDOS POR VIDEO VIGILANCIA	17
14	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	17
15	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS COMO TITULAR	18
16	MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA	20
17	GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	20
18	TRANSMISIÓN DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES	20
19	TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DIRECTOS DE LA CLÍNICA	23
20	CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS	24
21	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:	25
22	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DATOS PERSONALES	26
23	OFICIAL DEL TRATAMIENTO	26

24	EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL OFICIAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	28
25	CAMPAÑAS DE MAILING	29
26	DATOS RECOLECTADOS POR VIDEO VIGILANCIA:.....	29
27	MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS Y BASES DE DATOS	29
28	MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES, BASES DE DATOS MANUALES	30
29	MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES Y BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	30
30	ELIMINACIÓN DE DATOS.....	30
31	ACTUALIZACIÓN	30
32	CONTROL DE CAMBIOS	31
33	FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN.....	31

1 PRESENTACIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentación 1377 de 2013 en materia de protección de datos personales, (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013, la CLÍNICA EL ROSARIO se permite adoptar la siguiente Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales la cual se publicará y dará a conocer a todas las personas titulares de los derechos consagrados en la mencionada regulación.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), LA CLÍNICA no obtiene información personal de terceros, empleados, candidatos, proveedores, pensionados a cargo que tengan una relación comercial o jurídica a menos que estos la hayan suministrado o hayan accedido voluntariamente a consultarla mediante su consentimiento previo, expreso y escrito.

LA CLÍNICA es garante del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere nuestro ordenamiento jurídico. Los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre se constituyen en pilares fundamentales de las políticas institucionales.

Las disposiciones contenidas en el presente documento serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos de LA CLÍNICA y protege tanto al recurso humano de la misma como a los pacientes y familiares y en general todo tipo de personas que entren en relación con la institución y hayan suministrado información susceptible de este tipo de protección.

La institución le otorga especial protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes de quienes solo podrá darse tratamiento de datos personales bajo las estrictas condiciones establecidas en la ley.

2 OBJETIVO GENERAL

Propender por la protección de la expectativa de privacidad de todos los agentes que intervienen con la institución a través de la garantía de reserva de la información que se ha obtenido por parte de LA CLÍNICA de manera legal y conforme a lo

establecido en la reglamentación vigente, dando cumplimiento al artículo 17 literal K de la Ley 1281 de 2012.

Este manual permite instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la ley. El manual pretende generar un esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares.

Las Bases de Datos de la CLÍNICA EL ROSARIO se ajustarán y parametrizarán de manera que se puedan establecer y agrupar con base en el uso de los datos personales, de acuerdo con la extensión de la autorización del tratamiento de los datos personales, y demás aspectos que la normatividad establezca. El presente manual suple y deja sin efecto cualquier otro manual, acuerdo, política o convención expedido por LA CLÍNICA EL ROSARIO con antelación al mismo.

3 DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política de Tratamiento de Datos Personales se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 3.1 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 de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 3.2 Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 3.3 Bases de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 3.4 Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea usuario, proveedor, candidato en proceso de selección, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la CLÍNICA.
- 3.5 Dato personal:** Se refiere a cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados. Los datos serán públicos cuando la ley o la Constitución así lo establezcan, y cuando no sean de aquellos clasificados como semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en

documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y los relativos al estado civil de las personas. El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio. El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

3.6 Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueden generar su discriminación; por ejemplo, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

3.7 Datos públicos: Aquellos datos que no son semiprivados, privados o sensibles. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

3.8 Dato semiprivado: Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.

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

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

3.11 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 de la empresa como Responsable de los datos.

3.12 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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la CLÍNICA.

3.13 Política de Tratamiento: Se refiere al presente documento como política de tratamiento de datos personales aplicada por la CLÍNICA de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.

3.14 Operador de la información: Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la ley. Ejemplo: Central de Información Financiera CIFIN y Data-crédito.

- 3.15 Usuario de la información:** El usuario es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. Ejemplo: Las entidades bancarias que solicitan la información con el fin de analizar el riesgo crediticio, o los proveedores de servicios de comunicaciones quienes pueden actuar como fuente de información, y asimismo como usuarios de la misma.
- 3.16 Trabajador:** Toda persona natural que preste un servicio a la CLÍNICA en virtud de un contrato individual de trabajo.
- 3.17 Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la CLÍNICA en virtud de una relación contractual/obligacional.
- 3.18 Transferencia:** Se refiere al envío por parte de la CLÍNICA como responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.
- 3.19 Trasmisión:** Se refiere a la comunicación de datos personales por parte del responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del responsable, trate datos personales.
- 3.20 Normatividad:** Conjunto de normas, leyes y decretos que regulan una materia específica. Para el presente caso siempre se hará referencia a la regulación de datos personales.
- 3.21 Menor de edad:** Es todo niño, niña o adolescente (púber o impúber) cuya edad sea inferior a 18 años.

4 PRINCIPIOS RECTORES DE LA PRESENTE POLÍTICA

La presente política institucional se encuentra permeada por los principios y derechos fundamentales contemplados por la constitución política de Colombia y normas elevadas a rango constitucional y especialmente por los que se enumeran a continuación y los cuales se encuentran también reconocidos en la Ley 1581 de 2012:

a. Principio de legalidad

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;

b. 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;

c. 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;

d. Principio de veracidad o calidad

La información sujeta a Tratamiento 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

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;

f. 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;

g. 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;

h. 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.

5 TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

La CLÍNICA reconoce que sus usuarios y/o pacientes, candidatos en proceso de selección; empleados; proveedores y/o terceros, pensionados a cargo y en general cualquier persona natural o jurídica dentro de la institución tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta en todo caso sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la CLÍNICA.

En virtud de la relación que se establezca con LA CLÍNICA, ésta recolecta, almacena, usa, transmite y transfiere datos personales. Dichos datos personales e información incluyen (no taxativamente):

5.1 De los usuarios y/o pacientes:

- a. Nombre
- b. Lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad.
- c. Número de Identificación Personal (Cédula, NIT. Pasaporte.)
- d. Género.
- e. Dirección, teléfono, correo electrónico.
- f. Datos clínicos del paciente. Incluye, pero no se limita a: antecedentes patológicos, resultados quirúrgicos, consultas, prescripciones, diagnósticos, resultados de exámenes, atención hospitalaria, datos de enfermería, interconsultas etc.
- g. Contactos: familiares, amigos, responsables, curadores
- h. Información personal, grado de instrucción, profesión, culto religioso y otros de contenido social, a través de la oficina de atención al usuario, ingreso hospitalario o trabajo social.
- i. Información personal a través de encuestas.
- j. Entidad responsable o aseguradora de los servicios de salud.

- k. Empresa donde labora.

Igualmente se obtiene información recopilada a través de transmisión voluntaria del paciente o usuario, en los procesos de atención asistencial, en los procesos de facturación, en las investigaciones autorizadas por el paciente y en otras fuentes de alimentación de información.

5.2 De los Candidatos en proceso de selección

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

5.3 De los Empleados

- a. Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte;
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;
- c. Salario y otros pagos;
- d. Saldo de deudas contraídas;
- e. Afiliaciones con descuento de nómina; información de afiliación a fondos de empleados, gremiales; pertenencia a sindicato;
- f. Aportes pensionales; constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.;
- g. Procesos judiciales, embargos; deudas a favor de cooperativas; autorizaciones de descuentos;
- h. Prestaciones durante toda su vida laboral;
- i. Contrato laboral; cambios en el contrato de trabajo;
- j. Vinculación con empleadores anteriores; historia laboral del trabajador;
- k. Pago de auxilio y beneficios; beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- l. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;

- m. Capacitaciones recibidas;
- n. Informe de evaluación psicológica; detalle de la caracterización; informe demográfico de los trabajadores;
- o. Historia clínica ocupacional del trabajador; accidentes laborales;
- p. Registro fotográfico;
- q. Evaluación de desempeño.

5.4 De los Proveedores y/o Terceros

- a. Nombre o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- c. Nombre del asignado para el recaudo de cartera o contabilidad, correo electrónico;
- d. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio;
- e. Información tributaria;
- f. Información de nómina, aportes al sistema de seguridad social integral y prestaciones sociales
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

5.5 De los pensionados y jubilados a cargo

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte;
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, LA CLÍNICA le informará al titular de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado teniendo en cuenta que por tratarse de datos sensibles no se encuentra obligado a autorizar su tratamiento.

6 DERECHOS DEL TITULAR

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA CLÍNICA como los responsables del Tratamiento o Encargados 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 CLÍNICA como responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- c. Ser informado por LA CLÍNICA, como responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. 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;
- 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.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecerán frente a cualquier otro. LA CLÍNICA respetará el interés superior del menor y propenderá por suministrar la información detallada, amplia y suficiente para que estos otorguen una autorización libre e informada a través de sus correspondientes tutores o representantes.

7 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

LA CLÍNICA tendrá los siguientes deberes en relación con los titulares de la información y el tratamiento de la misma:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos consagrados en la presente política;
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m. 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.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado por el titular de los mismos o por la Ley.
- p. 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.
- q. Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- r. Insertar en la base de datos 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.

- s. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- t. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- u. 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

8 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

La obtención de cualquier dato personal de carácter privado o semi privado deberá contar con la autorización previa y expresa de su titular. La autorización del Titular según el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por 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.

LA CLÍNICA podrá obtener 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 CLÍNICA de manera previa al tratamiento de los datos personales.

La prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento será conservada por parte de LA CLÍNICA, 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. LA CLÍNICA podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada 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 CLÍNICA para estos casos 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.

La revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas. LA CLÍNICA cesará, en ese sentido, en 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 CLÍNICA podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

AVISO DE PRIVACIDAD. En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular la presente política de tratamiento de la información, LA CLÍNICA informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El mencionado aviso contendrá: Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento; El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo; Los derechos que le asisten al titular; Los mecanismos dispuestos por LA CLÍNICA para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente; La información de cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

Cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

LA CLÍNICA pondrá a entera disposición del titular la información por él suministrada para que pueda este revocar, modificar, ampliar, suprimir y en general acceder a sus datos.

9 USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son utilizados para: la ejecución del contrato suscrito con cualquier persona que se encuentre en relación con LA CLÍNICA, pago de obligaciones contractuales, envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma, soporte en procesos de auditoría externa/interna, envío/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 los deberes que 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 del contrato o la relación entre el titular de los datos y LA CLÍNICA.

La información proporcionada por el Titular será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y LA CLÍNICA no procederá a licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la misma salvo que (i) El titular lo autorice expresamente, (ii) sea necesario para la oportuna prestación del servicio, (iii) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración organizacional, o (iv) según sea requerido o permitido por la ley.

LA CLÍNICA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información advirtiéndoles a estos sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas y prohibiendo el uso de su información personal para fines propios o para su divulgación.

Una vez cese la necesidad de tratamiento de los datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de LA CLÍNICA o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato o por disposición legal.

Las destinaciones específicas para el tratamiento de los datos personales se efectuarán de conformidad con la naturaleza objetiva de cada base de datos. En este sentido, se efectuarán las siguientes destinaciones específicas:

10 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- ♦ Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la entidad de acuerdo a los perfiles de cada tipo de base de datos que posea la entidad.
- ♦ Realizar labores y gestiones de mercadeo para efectos de mejorar los servicios prestados por la entidad y mejorar el relacionamiento con proveedores y contratistas.
- ♦ Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
- ♦ Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la entidad.
- ♦ Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por CLÍNICA EL ROSARIO
- ♦ Desarrollar el objeto social de CLÍNICA EL ROSARIO conforme a sus estatutos sociales.
- ♦ Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.
- ♦ Suministrar información comercial y financiera a terceros para efectos de realizar reportes a centrales de riesgos por incumplimiento obligaciones.

11 PACIENTES Y ACOMPAÑANTES

- ♦ Validar la información en cumplimiento de las exigencias legales
- ♦ Para el tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico
- ♦ Para el tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono).
- ♦ Para solicitar y recibir de las instituciones y entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, financiera, académica, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos.
- ♦ Preservar y conservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente
- ♦ Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos y hospitalarios.

- ♦ Obtener datos fundamentales para la investigación médica, clínica y epidemiológica; al igual que la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
- ♦ Ofrecer información sobre campañas educativas y programas especiales relacionados con la promoción y prevención en salud.
- ♦ Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la clínica.
- ♦ Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la entidad.
- ♦ Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la institución

12 EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS

- ♦ Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empleados, ex empleados, empleados en misión, empleados temporales, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- ♦ Almacenar la información concerniente a la hoja de vida de cada uno de los empleados y ex empleados.

13 DATOS OBTENIDOS POR VIDEO VIGILANCIA

- ♦ Recopilación de imágenes de video de los usuarios y visitantes.
- ♦ Contar con medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes
- ♦ Disuadir conductas irregulares de terceros.
- ♦ Controlar el ingreso de usuarios, pacientes y empleados a las instalaciones de la institución

14 IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos será La Clínica El Rosario quien es una institución asistencial propiedad de la Comunidad de Hermanas Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen de Tour, Provincia de Medellín, entidad sin ánimo de lucro de carácter religioso con domicilio en el

Municipio de Medellín, Antioquia y con Personería Jurídica reconocida por el Gobernador de Antioquia mediante Resolución número 70 del 30 de mayo de 1960.

15 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS COMO TITULAR

Si el titular del dato tiene preguntas, inquietudes o reclamos acerca de lo tratado en esta Política, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, puede contactarse con:

El Servicio de Administración Documental de La Clínica El Rosario en sus dos sedes, ubicada en el municipio de Medellín en la Carrera 41 # 62 – 05, Barrio Villa Hermosa y en la Carrera 20 #2 sur 185, Barrio El Poblado. Teléfonos: 295.90.00 ó 326.91.00. Correo Electrónico: clinicaelrosario@clinicaelrosario.com.

Dicha consulta será atendida por LA CLÍNICA en el término legal que se establece la Ley 1581 de 2012 para respuesta a este tipo de Petición. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, LA CLÍNICA hará de su conocimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

El titular o su representante, deberá elevar su solicitud dirigida al responsable o encargado del tratamiento indicando:

Nombre del titular de los datos
La identificación del Titular (cédula de ciudadanía)
La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
La dirección y demás datos de contacto del titular
La descripción del procedimiento que desea realizar (corrección, actualización o supresión)
La aclaración de si está actuando a nombre propio o a nombre de un tercero
los documentos corroboren la solicitud (opcional)

Si no se cumplen con los requisitos enunciados para solicitar el reclamo, el responsable o encargado requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción del reclamo, para que dicho interesado subsane los requisitos. Si transcurre un (1) mes contado a partir de la fecha en que se le solicita al interesado que cumpla los requisitos establecidos, sin que éste los subsane, dicha actitud se asimilará al desistimiento de la solicitud o reclamo.

Una vez recibida la solicitud, y en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud, se incluirá en la base de datos la frase "reclamo en trámite" y el motivo de la misma, la cual se mantendrá en la base de datos hasta que se haya decidido la solicitud. Asimismo, se tendrán dos (2) días hábiles para dar traslado al competente para atender la solicitud, si quien la recibe no está legitimado para responderla.

El responsable o encargado del tratamiento dispondrá de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud para atenderla.

Si no fuere posible atender la solicitud dentro del término señalado, LA CLÍNICA EL ROSARIO informará de ello al interesado, indicando los motivos que impiden atender su solicitud e informándole de la fecha en la que será resuelta su solicitud. En ningún caso, la nueva fecha podrá superar ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

El procedimiento al interior de la entidad será el siguiente:

PROCEDIMIENTO	TÉRMINO
Análisis preliminar de la solicitud	5 días
(posibilidad de subsanar defectos) –Este término es para el titular de los datos-	30 días
Reclamo en trámite	2 días
Cumplimiento de la solicitud y envío de la constancia al titular	8 días
Independientemente de la solicitud, ésta debe ser resuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación.	

El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada a LA CLÍNICA EL ROSARIO para el tratamiento de sus datos personales,

elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del mismo, en la que puntualice el objeto de su solicitud. Para dar trámite a la misma se seguirá el procedimiento consagrado en el procedimiento para corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales tratados por LA CLÍNICA EL ROSARIO.

PARÁGRAFO. No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

16 MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

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. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, LA CLÍNICA comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento LA CLÍNICA deberá obtener del Titular una nueva autorización.

17 GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, LA CLÍNICA EL ROSARIO pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

18 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 EL ROSARIO, 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 EL ROSARIO 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. LA CLÍNICA EL ROSARIO podrá transferir los datos personales a terceros países siempre que estos acrediten tener niveles adecuados de protección de datos calificados así por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio. En cualquier caso, LA CLÍNICA EL ROSARIO podrá transferir dichos datos cuando:

- ♦ El Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- ♦ Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- ♦ Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable
- ♦ Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- ♦ Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- ♦ Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, LA CLÍNICA EL ROSARIO tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con LA CLÍNICA EL ROSARIO solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones de datos personales que efectúe LA CLÍNICA EL ROSARIO no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. LA CLÍNICA EL ROSARIO también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- ♦ Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- ♦ Para cumplir con procesos jurídicos;
- ♦ Para cumplir con contratos, alianza o convenios;
- ♦ Para cumplir con auditorías fiscales o tributarias;
- ♦ Para cumplir con parámetros establecidos por entidades de certificación y/o calidad.
- ♦ Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- ♦ Para hacer cumplir los términos y condiciones al interior de la institución;
- ♦ Para proteger las operaciones de la entidad;
- ♦ Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, de la entidad y los de terceros;
- ♦ Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la institución.

PARÁGRAFO PRIMERO. - LA CLÍNICA EL ROSARIO solo hará transmisión internacional de datos médicos cuando el paciente sea residente o domiciliado permanente en otro país y sea necesario transmitir sus datos médicos o clínicos para efectos corroboración son su respectiva aseguradora en salud.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - LA CLÍNICA EL ROSARIO no cederá sus bases de datos a terceros y tampoco las enajenará a ningún título. Para evitar esto, LA CLÍNICA EL ROSARIO dispondrá de todos los medios necesarios para evitar un tratamiento indebido de sus bases de datos.

PARÁGRAFO TERCERO. - LA CLÍNICA EL ROSARIO transmitirá sus datos a EPS, laboratorios clínicos y bancos de sangre para efectos de tratar integralmente los datos del paciente. Con todos ellos suscribirá el respectivo contrato de transmisión, tratamiento y protección de datos personales. En dicho contrato se establecerán las obligaciones de reserva, custodia y protección de datos que debe asumir cada encargado del tratamiento siendo LA CLÍNICA EL ROSARIO la responsable del tratamiento de datos en estos casos.

19 TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DIRECTOS DE LA CLÍNICA

Los datos suministrados por el empleado serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos y transferidos por LA CLÍNICA EL ROSARIO para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y al ejercicio de los derechos de esta compañía como EMPLEADOR. Dentro de tal finalidad se mencionan de forma meramente enunciativa las siguientes: contrataciones, administración del personal activo, generación, revisión y pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral, afiliaciones al sistema integral de seguridad social, a la caja de compensación familiar, afiliación al seguro de vida colectivo, si se tiene, manejo de embargos judiciales a través de nómina, descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza, administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro, dirigir y sancionar a los empleados, llevar a cabo evaluaciones de los empleados, coordinar el desarrollo profesional de los empleados, permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la Compañía y prestarles asistencia en su utilización, planificar actividades empresariales y en general para que la Compañía pueda cumplir con las obligaciones legales como empleador, procedimientos de baja ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes. Toda la información relativa al empleado o ex empleado de LA CLÍNICA EL ROSARIO será conservada con el fin de que LA CLÍNICA pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

El titular de la Información manifiesta que conoce acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a pertenencia a organizaciones sociales, a la salud, estilo de vida, aptitudes intelectuales, entre otras; se realizará para los fines establecidos en esta política y para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales. El empleado podrá contactar directamente

a su empleador para efectos de cambiar, suprimir, actualizar o ratificar alguno de los datos sensibles que sean tratados por la entidad.

20 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS

LA CLÍNICA EL ROSARIO 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 EL ROSARIO se desarrollará mediante los protocolos de seguridad de la información y los acuerdos marcos de confidencialidad establecidos por la entidad para proteger dicha información, por lo que su divulgación o revelación estará estrictamente supeditada a las estipulaciones establecidas en estos instrumentos legales. En consecuencia, de lo anterior, será un deber de LA CLÍNICA EL ROSARIO 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.

En ninguna circunstancia se revelarán datos que hagan parte de un secreto industrial o comercial.

21 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

LA CLÍNICA EL ROSARIO acatará y cumplirá las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que deba entregar a las autoridades competentes. La inscripción de las bases de datos en el RNBD se enmarcará dentro los parámetros dados en la Circular 03 del 3 de noviembre de 2015.

Para efectos del registro de las bases de datos, LA CLÍNICA EL ROSARIO 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

22 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DATOS PERSONALES

LA CLÍNICA EL ROSARIO implementará un programa para la Gestión Integral de Datos Personales a partir de las guías establecidas por la Superintendencia de Industria y Comercio a partir del principio de responsabilidad demostrada.

23 OFICIAL DEL TRATAMIENTO

Para efectos del presente manual, serán encargados del tratamiento de datos personales bajo el compromiso de la sociedad CLÍNICA EL ROSARIO, cada uno de los responsables según el caso, de cada una de las áreas y dependencias administrativas de la que provenga institucionalmente la solicitud de tratamiento de datos personales o de la base de datos contentiva de los datos personales de los que se pregonan el ejercicio del deber, derecho o acción consagrada en este manual. En representación de todas las áreas se encuentra MARÍA BELARMINA LÓPEZ PÉREZ quien será la encargada del tratamiento de datos personales y oficial de protección de datos. Los canales de comunicación para que los titulares de los datos contacten a la oficial del tratamiento serán los mismos canales del responsable del tratamiento.

Todos los trabajadores de la CLÍNICA EL ROSARIO se obligan a aceptar la política y las instrucciones y procedimientos que se impartan para su adecuado cumplimiento, garantizando como mínimo lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y las normas complementarias o que la regulan. Se exigirá al personal vinculado el conocimiento de los deberes que deben cumplir.

Dentro de las funciones del Responsable del tratamiento de los datos está el nombramiento de una persona al interior de la entidad que cumpla con las siguientes funciones:

- ♦ Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.

- ♦ Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ♦ Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ♦ Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- ♦ Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- ♦ Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- ♦ Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- ♦ Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- ♦ Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- ♦ Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- ♦ Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- ♦ Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores, etc.).
- ♦ Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- ♦ Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- ♦ Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- ♦ Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

- ♦ Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

24 EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL OFICIAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El oficial del tratamiento de datos personales de la institución, como protector y garante de los derechos de los titulares de los datos y custodio de los datos suministrados frente a su leal y correcto tratamiento, llevará a cabo las siguientes acciones de evaluación y revisión:

- ♦ Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- ♦ Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorías.
- ♦ Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
- ♦ Revisar y actualizar, en forma periódica, la formación y la educación impartida a todos los empleados de la organización, como resultado de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
- ♦ Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
- ♦ Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
- ♦ Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.
- ♦ Reportar semestralmente al representante legal de la entidad la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y, en general, los avances y resultados del programa.

25 CAMPAÑAS DE MAILING

Cualquier campaña de mailing que realice la entidad para efectos de dar a conocer productos o servicios, se realizará ocultando los destinatarios a quienes se les envían los correos, precaviendo la privacidad de los datos de estos. Por ninguna razón se realizarán campañas de mailing abiertas.

26 DATOS RECOLECTADOS POR VIDEO VIGILANCIA:

Los datos recolectados a través de cámaras de video vigilancia se tratarán de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos de Video Vigilancia de la entidad, la cual contendrá las directrices cardinales sobre la recolección y almacenamiento de estos datos al igual que los derechos y garantías de los titulares frente a los datos recolectados mediante cámaras de vigilancia. En la mencionada Política se establecerán los responsables y custodios de los datos, quienes podrán ser terceros contratistas de la entidad con quienes se ha suscrito un acuerdo de transmisión de datos personales.

27 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS Y BASES DE DATOS

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Personal
Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.	Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.
Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.
Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.	Divulgación entre el personal de las normas y las consecuencias del incumplimiento de las mismas.

28 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES, BASES DE DATOS MANUALES

Control de Acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación
Acceso solo a personal autorizado	Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	Solo por usuarios autorizados.	Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.

29 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES Y BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

Gestión de documentos y soportes	Control de Acceso	Transmisión
Sistema de registro de base de datos.	Registro de accesos indicando usuario, fecha y hora.	Transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras.

30 ELIMINACIÓN DE DATOS

Para eventos de eliminación de datos, la entidad empleará todas las medidas de seguridad para que no se presenten fugas de información. La eliminación será definitiva y no se realizarán copias de respaldo o seguridad sobre datos eliminados totalmente.

31 ACTUALIZACIÓN

La Presenta Política para el Tratamiento de datos personales de LA CLÍNICA EL ROSARIO fue actualizada por última vez el día 27 de octubre de 2017 para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Circular 03 del 3 de noviembre de 2015.

32 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión por Actualizar (anterior)	Cambios Realizados a la Versión

33 FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN

Elaboración	Revisión Técnica	Aprobación Corporativa
Nombre / Cargo: Dra Manuela Restrepo Vélez/Abogada	Nombre / Cargo: María Elena Ceballos Eusse /Enfermera Gestión Calidad	Nombre / Cargo: Comité de Dirección
Nombre / Cargo: Asesor Externo	Nombre / Cargo: Beatriz Montoya Arias Enfermera Auditoria PAMEC Centro-Tesoro	Nombre / Cargo:
Fecha: 2018-02-22	Fecha: 2018-02-22	Fecha: 2018-02-22