

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 4
		Publicación: 2022-11-21
		Código: EST-PES-PI-04

TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	2
5.	CONDICIONES GENERALES	2
6.	ENTREGA DE INFORMACIÓN	3
7.	NORMATIVIDAD	4
8.	CONTROL DE CAMBIOS	4
9.	FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN	4

1. JUSTIFICACIÓN

La protección de la información es un derecho del paciente, usuario y partes interesadas protegido por la Ley. El propósito de esta política es establecer los parámetros de acceso, seguridad y disponibilidad de los datos sensibles en cada uno de los procesos desarrollados en la institución, esto con el fin de estandarizar los permisos para su consulta, modificación y/o divulgación.

2. OBJETIVO

Garantizar la confidencialidad de la información resultante de los diferentes procesos desarrollados en la institución mediante la estandarización de parámetros para la administración y tratamiento de todos los datos sensibles de personas naturales y jurídicas que son almacenados en las bases de datos de la Clínica El Rosario.

3. ALCANCE

Para todas las partes de interés de la Clínica El Rosario, a fin de que tengan conocimiento del proceso de tratamiento, seguridad, custodia de la información y radicación de PQR, derechos de peticiones y demás solicitudes, que pueden adelantar ante la institución, así como, el deber que tiene la clínica como entidad vigilada de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Clínica El Rosario en cumplimiento de la normatividad vigente y respeto a los derechos de los pacientes, usuarios y partes interesadas, se compromete con la aplicación de directrices que aseguren custodia y confidencialidad de la información resultante del desarrollo de los diferentes procesos relacionados con su objeto social.

5. CONDICIONES GENERALES

La Clínica asegura la confidencialidad de la información resultante del desarrollo de los diferentes procesos de su objeto social, a través de las siguientes directrices:

- a. Todo el personal que presta sus servicios en la Clínica el Rosario está obligado a cumplir la política de confidencialidad de la información, garantizando la reserva de esta, inclusive después de su retiro de la institución, para lo cual a su ingreso deben firmar un documento denominado “ACUERDO MARCO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EMPLEADOS” y “ACUERDO MARCO DE CONFIDENCIALIDAD PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES”, según el tipo de contrato, los cuales se almacenan en el área de Talento Humano y Jurídica.
- b. El contrato laboral y de prestación de servicios, cuenta con una cláusula de confidencialidad.
- c. **El servicio de informática** es el encargado de implementar las medidas de seguridad necesarias para el acceso a la información contenida en la Historia clínica electrónica,

carpetas, y demás aplicativos donde se almacene información sensible de los pacientes, usuarios y partes interesadas.

- d. **El área de admisiones** es el encargado de actualizar la información de los pacientes y usuarios que ingresan a la institución, realizando una verificación de los datos que reposan en los archivos.
- e. **El área jurídica** es el encargado de dar respuesta oportuna a las PQR, derechos de peticiones y demás solicitudes, que realice el titular de datos, conforme los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.
- f. **La Clínica El Rosario** es el encargado de:
 - Garantizar a través de los diferentes medios de acceso al titular de los datos, la solicitud de su información.
 - Entregar a las diferentes entidades judiciales, de salud y de vigilancia y control, la información que, en virtud de su competencia, exijan a la institución.
 - Contar con un Comité de Protección de Datos Personales, a través del cual se realice seguimiento al programa de protección de datos, su alcance y funcionamiento.
 - Publicar a través de carteleras visibles, información respecto la existencia de videocámaras, a fin de garantizar a través de las mismas el conocimiento de todo aquel que ingrese a la institución de que esta siendo grabado y monitoreado.
- g. Todas las partes de interés de la Clínica El Rosario, a su ingreso deberán firmar un documento denominado “AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”.
- h. Todas las partes de interés de la Clínica El Rosario, que deseen interponer PQR, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con el manejo de sus datos personales, deberá elevarse a la institución por escrito, a través de los canales autorizados.

6. ENTREGA DE INFORMACIÓN

a. **Personas a quienes se les puede suministrar la Información:**

▸ **Autorizados:**

- Titulares de la información
- Personas autorizadas por el titular de la información

▸ **Sin autorización del paciente:**

- 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.
- f) El usuario.

- g) El Equipo de Salud.
- h) Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
- i) Las demás personas determinadas en la ley.

7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Capítulo I, Art. 15, sobre la privacidad de la persona.
- Ley 100 de 1993, Capítulo I, Art. 2 Universalidad y garantía de la protección para todas las personas.
- Resolución 13437 de 1991 sobre los derechos y deberes del paciente.
- Ley 23 de 1981 código de ética médica, especialmente el capítulo 1.
- Resolución 3100 de 2019 Estándar de Historia Clínica y Registro
- Resolución 1995 de 1999 Manejo de la historia clínica
- Ley No. 1581 octubre de 2012, sobre protección de datos
- Artículos 1 al 16 del Decreto 886 de 2014, con atención a lo dispuesto en la Sentencia C-748 de 2011.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión a Actualizar (anterior)	Cambios Realizados a la Versión
2013-06-30	NA(0)	No aplica. 1 versión del documento.
2017-09-29	V1	Se recodifica CT-OD-CD-71 y se define como política.
2021-10-13	V2	Se adiciona términos y modifican conceptos, se modifica objetivo y política.
2022-11-21	V3	<ul style="list-style-type: none"> • Se resume la política de protección de datos personales a socializar con las partes interesadas.

9. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN

Elaboración	Revisión Técnica	Aprobación Corporativa
Nombre / Cargo: Sergio Andrés Cardona / Coordinador de Registros Hospitalarios – Centro.	Nombre / Cargo: Hna. Blanca Aurora Marín / Coordinadora Pastoral de Salud Centro Tesoro.	Nombre / Cargo: Comité de Ética Centro – Tesoro.
Fecha: 2013-02-08	Fecha: 2013-02-27	Fecha: 2013-06-30
Nombre / Cargo: María Elena Ceballos / Coordinadora Calidad.	Nombre / Cargo: Beatriz Montoya Arias / Auditora de Calidad.	Nombre / Cargo: Comité de Calidad.
Fecha: 2017-09-29	Fecha: 2017-09-29	Fecha: 2017-09-29
Nombre / Cargo: Luz Daniela Martínez / Coordinadora Jurídica.	Nombre / Cargo: Natalia Andrea Restrepo / Coordinadora Sistemas de la Información.	Nombre / Cargo: Comité de Dirección.
Fecha: 2021-10-13	Fecha: 2021-10-13	Fecha: 2021-10-13
Nombre / Cargo: Luz Daniela Martínez Blanco /	Nombre / Cargo: Natalia Andrea Restrepo /	Nombre / Cargo: Comité de Protección de

Coordinadora Juridica.	Coordinadora Sistemas de la Información Sede Tesoro.	Datos Personales.
Nombre / Cargo: Lucía Alzate Guarín / Jefe Control Interno.	Nombre / Cargo: Julián Saldarriaga / Coordinadora Sistemas de la Información Sede Centro.	Nombre / Cargo: Comité de Calidad.
Fecha: 2022-11-21	Fecha: 2022-11-21	Fecha: 2022-11-21