

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES HABEAS DATA



Versión: 01
Código: MA-GTI:S-02
Vigente Desde: 02/06/2017

El documento forma parte de la Plataforma Documental Institucional y soporte de la planificación, actuación y seguimiento en la Prestación de Servicios en la Clínica del Caribe S.A., el cual debe ser socializado e implementado por el personal involucrado en las actividades al que tiene alcance, como lineamiento del Sistema de Gestión Calidad y Mejoramiento de Procesos.

Director Administrativo y Financiero	Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 2 de 38

1. INTRODUCCIÓN

LA CLÍNICA DEL CARIBE S.A. se compromete a proteger y conservar la información de datos personales, bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El proceso para tratamiento de los datos será de absoluta confianza, respetará todas las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. Este compromiso se ajusta al cumplimiento de las normas establecidas para cada situación específica.

Nombre o razón social: Clinica Del Caribe S.A.

Domicilio: Barranquilla Atlantico.

Dirección: gerencia@clinicadelcaribe.com , leonelblanco@clinicadelcaribe.com

Teléfono del Responsable: 3305200 Ext 401

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

2. JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 en materia de protección de datos personales, (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen), la CLÍNICA DEL CARIBE S.A. se permite adoptar la siguiente Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales, la cual se publicará y dará a conocer a toda 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 en proceso de selección, 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

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación

Revisó: Director Administrativo y Financiero

Aprobó: Gerente

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 4 de 38

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.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

3. OBJETIVOS

3.1. 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.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los mecanismos de manejo de datos personales en la institución, según la regulación vigente.
- Ofrecer al personal las directrices que aseguren la confidencialidad de la información.
- Definir y documentar la autorización de los terceros, empleados, candidatos en proceso de selección, proveedores y pensionados a cargo, que tengan o inicien una relación comercial o jurídica con la institución, frente al manejo de sus datos personales.
- Custodiar la información clínica evitando que sea copiada, transmitida, reproducida o distribuida por algún medio sin debida autorización.
- Implementar la presente política en todos los procesos institucionales, que impliquen la recolección de datos personales.
- Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de la información.

4. ALCANCE

Esta política debe ser conocida y aplicada por todo el personal interno y externo que presta sus servicios a LA CLÍNICA.

Este Personal tiene la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por razón de sus tareas y cada vez que se realice algún trámite en relación con el manejo de datos personales dentro de la organización.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de
calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente
de Sistemas – Coordinador de facturación

Revisó: Director Administrativo y Financiero

Aprobó: Gerente

5. DEFINICION DE TERMINOS

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

- **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 la política de Tratamiento de información que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Bases de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **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.
- **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.

- **Datos Sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueden generar su discriminación; por ejemplo aquellos 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 cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **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.
- **Dato Semiprivado:** Aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada o pública y cuyo conocimiento o divulgación interesa no solo al titular sino a un grupo de personas.

- Dato Privado: Aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo sería relevante para el titular de la información.

- Tratamiento de Datos: Procedimiento que permite obtener mediante cualquier operación o conjunto de operaciones datos personales mediante la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión u otros métodos implementados por las entidades y/o empresas, quienes son los responsables de la administración y buen uso de los datos.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación

Revisó: Director Administrativo y Financiero

Aprobó: Gerente

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.

- **Trabajador:** Toda persona natural que preste un servicio a LA CLÍNICA en virtud de un contrato individual de trabajo.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a LA CLÍNICA en virtud de una relación contractual/obligacional.
- **Confidencialidad:** Reserva que debe mantener el equipo de salud respectivo respecto a la información, del estado de salud y la condición de una persona, para así garantizar el derecho a la intimidad.
- **Habeas Data:** Derecho de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se recoge sobre ellos, en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **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.
- **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.

6. 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:

- **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;
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

7. 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):

7.1. DE LOS USUARIOS Y/O PACIENTES

- Nombre
- Lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad.
- Número de Identificación Personal (Cédula, NIT. Pasaporte.)
- Género.
- Huella
- Fotos
- Dirección, teléfono, correo electrónico.
- 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.
- Contactos: familiares, amigos, responsables, curadores

- 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.
- Información personal a través de encuestas.
- Entidad responsable o aseguradora de los servicios de salud.
- 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.

7.2. DE LOS CANDIDATOS EN PROCESO DE SELECCIÓN

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

7.3. DE LOS COLABORADORES

- 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;
- Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;
- Salario y otros pagos;
- Saldo de deudas contraídas;

- Afiliaciones con descuento de nómina; información de afiliación a fondos de empleados, gremiales; pertenencia a sindicato;
- Aportes pensionales; constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.;
- Procesos judiciales, embargos; deudas a favor de cooperativas; autorizaciones de descuentos;
- Prestaciones durante toda su vida laboral;
- Contrato laboral; cambios en el contrato de trabajo;
- Vinculación con empleadores anteriores; historia laboral del trabajador;
- Pago de auxilio y beneficios; beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;
- Capacitaciones recibidas;
- Informe de evaluación psicológica; detalle de la caracterización; informe demográfico de los trabajadores;
- Historia clínica ocupacional del trabajador; accidentes laborales;
- Registro fotográfico;
- Evaluación de desempeño.

7.4. DE LOS PROVEEDORES Y/O TERCEROS

- Nombre o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del asignado para el recaudo de cartera o contabilidad, correo electrónico;
- Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio;
- Información tributaria;

- Información de nómina, aportes al sistema de seguridad social integral y prestaciones sociales
- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

7.5. DE LOS PENSIONADOS Y JUBILADOS A CARGO

- 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;
- 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.

7.6. 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:

- 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;

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA CLÍNICA como Responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- 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;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- 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.

8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

LA CLÍNICA tendrás los siguientes deberes en relaciona los titulares de la información y el tratamiento de la misma:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos consagrados en la presente política (Habeas Data);
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de privacidad de la información del Titular;

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- 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;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Implementar políticas y procedimientos de seguridad.
- Notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Adoptar y registrar POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado por el titular de los mismos o por la Ley.
- 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.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

- 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.
- Reportar a la SIC incidentes de seguridad (15 días hábiles luego de conocido el incidente).
- Actualizar la información registrada en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).
- Reportar dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes (cambios sustanciales)
- Reportar cada seis (6) meses los reclamos formulados por titulares de información (Quince (15) primeros días hábiles de Febrero y Agosto)

9. 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:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- 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.

10.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 auditoria 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.
- LA CLÍNICA 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 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.

11. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos será LA CLÍNICA quien es una institución asistencial. Se designa al Coordinador De Sistemas como el OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

11.1. 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: LA CLÍNICA DEL CARIBE S.A., ubicada en la Calle 80 No. 49C-65 de la ciudad de Barranquilla.

Teléfonos: 3305200 EXT 403.

Correo Electrónico: oficialdeprotecciondedatos@clinicadelcaribe.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.

12. 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.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de
calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente
de Sistemas – Coordinador de facturación

Revisó: Director Administrativo y Financiero

Aprobó: Gerente

13.EXCEPCIONES

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:

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

14.INDICADORES

Proporción de Implementación de la Política de Tratamiento de Datos Personales:
Numero de Autorizaciones otorgadas para el tratamiento de la información en un periodo de tiempo determinado que cumplen con los criterios establecidos / Total de solicitudes realizadas y que requieren tratamiento de la información en el mismo periodo de tiempo.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación

Revisó: Director Administrativo y Financiero

Aprobó: Gerente

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia, Capítulo I, Art. 15, sobre la privacidad de la persona.
Enunciados Estratégicos
Plan estratégico
Código de Ética y Buen Gobierno
Procedimiento de Elaboración de Políticas
Procedimiento de Política de Tratamientos de Datos Personales
Decreto 886 de 2014
Ley 1581 de 2012 (Datos Personales)
Decreto Reglamentario 1377 de 2013
Ley 1266 de 2008 (Financiero)
Circular 02 de 2012, Superintendencia Industria y Comercio

REGISTROS

NO APLICA

ANEXOS

ANEXO No 1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
ANEXO 2. PROCEDIMIENTOS
ANEXO No. 3. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y SANCIÓN
ANEXO No.4. SANCIONES

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio / Actualización	Responsable de actualización
01	02/06/2017	Emisión del Documento	<p>Elaboró: Jair Monterrosa. Coordinador de Sistemas – Sandra Avendaño. Coordinador de calidad – Lady Molina. Enfermera de Hospitalización – Jesús Pérez. Asistente de Sistemas – Orietta Silva. Coordinador de facturación</p> <p>Revisó: Javier Rosado. Director Administrativo y Financiero</p> <p>Aprobó: Leonel Blanco Bahoque. Gerente</p>

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación

Revisó: Director Administrativo y Financiero

Aprobó: Gerente

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 32 de 38

ANEXO No 1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

En los términos de la ley 1581 de 2012 y las normas reglamentarias, el Oficial de Privacidad o de protección de datos es la persona que al interior de la organización tiene las responsabilidades de coordinar, impulsar y supervisar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, ella debe tener la adecuada cualificación, recursos y competencias para ejercer funciones de coordinación, impulso y supervisión de los procedimientos y medidas de seguridad de la información personal en los términos de la ley. Esta persona es quien, en nombre y por cuenta del Responsable resuelve las consultas y reclamos que los titulares de información formulen.

El Oficial de Privacidad debe:

- Conocer las normas que regulan la protección de datos personales
- Conocer las formas a través de las cuales se captura la información de los titulares de datos.
- Conocer cómo se usa la información personal
- Conocer los procedimientos de seguridad de la información personal, incluyendo los informáticos.
- Proponer acciones de mejora en materia de seguridad de la información personal de acuerdo con las condiciones y capacidades del Responsable.
- Responder las consultas y reclamos de los titulares de información
- Notificar a las diferentes áreas de la organización como puede usarle la información que ellas manejan o a la que tengan acceso.
- Elaborar o coordinar la elaboración de documentos de actualización internos en materia de datos personales.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 33 de 38

- Notificar sobre inclusión, actualización o eliminación de datos personales en las diferentes bases.
- Valorar el impacto sobre el marco de privacidad y la protección de los datos personales de nuevos proyectos o de normas que afecten a la organización.
- Responder y/o apoyar respuestas a requerimientos de información o procedimientos adelantados por la Autoridad de protección de datos personales.
- Realizar un informe sobre el número de las consultas y reclamos presentados por los titulares de información y presentarlo a la alta dirección, destacando las razones de solicitud y tiempo de respuesta.
- Realizar auditorías destinadas a prevenir y detectar infracciones en los procedimientos de protección de los datos personales.
- Realizar o coordinar la realización periódica de programas de concienciación, educación y formación entre los miembros de la organización destinados al mejor conocimiento de la legislación que resulte aplicable en materia de protección de datos.
- Atender las instrucciones y recomendaciones que en materia de protección de datos personales imparta la SIC.
- Impulsar y promover buenas prácticas en protección de datos.

Este funcionario deberá tener especial cuidado en atender esta norma:

Decreto 1377 de 2013:

Artículo 26. Demostración. Los responsables del tratamiento de datos personales deben ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y este decreto, en una manera que sea proporcional a lo siguiente:

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 34 de 38

1. La naturaleza jurídica del responsable y, cuando sea del caso, su tamaño empresarial, teniendo en cuenta si se trata de una micro, pequeña, mediana o gran empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
2. La naturaleza de los datos personales objeto del tratamiento.
3. El tipo de Tratamiento.
4. Los riesgos potenciales que el referido tratamiento podrían causar sobre los derechos de los titulares.

En respuesta a un requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, los Responsables deberán suministrar a esta una descripción de los procedimientos usados para la recolección de los datos personales, como también la descripción de las finalidades para las cuales esta información es recolectada y una explicación sobre la relevancia de los datos personales en cada caso.

En respuesta a un requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes efectúen el Tratamiento de los datos personales deberán suministrar a esta evidencia sobre la implementación efectiva de las medidas de seguridad apropiadas:

Si bien no existe una exigencia en cuanto a la formación profesional del Oficial de Privacidad o su rango al interior de la organización, si es importante que sea una persona, que además de entender el Core business, y las perspectivas empresariales, que tenga la autoridad y confianza del equipo para adelantarlos.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 35 de 38

ANEXO 2. PROCEDIMIENTOS

CONSULTAS

El titular y sus causahabientes pueden solicitar información de sus datos y consultar RNBD desde noviembre 9 de 2016.

Termino de 10 días hábiles para dar respuesta que se puede prolongar a 5 días extras.

RECLAMO:

El titular o sus causahabientes pueden solicitar la corrección, actualización o supresión de datos. Reporte a SIC cada 6 meses.

Si es incompleto se requiere al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación del reclamo y si transcurren 2 meses opera el desistimiento

Si quien recibe el reclamo no es competente deberá remitirlo al competente en el término de 2 días.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 36 de 38

ANEXO No. 3. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y SANCIÓN

La Superintendencia de Industria de Comercio

Vigila y garantiza mediante una delegatura de protección de datos personales.

Funciones:

- Cumplimiento de la Ley

- Investigar de oficio o a petición de parte

- Bloquear temporalmente datos cuando se evidencie un posible riesgo de vulneración a los derechos fundamentales.

- Promover y divulgar los derechos de las personas en relación con el T.D.P.

- Impartir instrucciones sobre las medidas y procedimientos necesarios para la adecuación de las operaciones.

- Solicitar de los Responsables y Encargados del Tratamiento información para el ejercicio de sus funciones.
- Proferir declaraciones sobre las transferencias internacionales de datos
- Administrar el RNBD, emitir órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento
- Recomendar ajustes, correctivos o adecuaciones a la normatividad que resulten acordes con la evolución tecnológica, informática o comunicacional

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 37 de 38

Requerir la colaboración de entidades internacionales o extranjeras cuando se afecten los derechos de los Titulares fuera del territorio colombiano con ocasión, entre otras, de la recolección internacional de datos personales

ANEXO No.4. SANCIONES

- a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) SMMLV. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó;
- b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar;
- c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles;

ANEXO No. 5

TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES

Se prohíbe transferir a países que no cumplen los estándares de la SIC

No rige:

- Autorización del titular.
- Datos de carácter médico, razones de salud o higiene pública
- Transferencias Bancarias o Bursátiles

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)	Código: MA-GTI:S-02
		Vigencia: 02/06/2017
		Versión: 01
		Página 38 de 38

- Transferencias en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte
- 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.

Cuando no opere la excepción corresponderá a la SIC proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.

Elaboró: Coordinador de Sistemas - Coordinador de calidad - Enfermera de Hospitalización – Asistente de Sistemas – Coordinador de facturación	Revisó: Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Gerente	