
	<b>TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO</b>		<b>Página 1 de 15</b>
	<b>TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS</b>		<b>Código: OD-TI-001</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha: Mayo de 2017</b>

<b>HISTORIAL DEL DOCUMENTO</b>						
<b>ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN</b>		<b>REVISIÓN</b>		<b>APROBACION</b>		<b>MODIFICACIÓN</b>
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FECHA</b>	
Jorge Augusto Vélez Líder TI	Mayo de 2017	Dirección Administrativa	Mayo de 2017	Dirección Administrativa	Mayo de 2017	

<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</b>		
<b>Ni</b>	<b>CARGO</b>	<b>PROCESO O EQUIPO AL QUE PERTENECE</b>
		Asistencial
<b>1. FORMATO</b>		


 <p>clínica <b>central</b> <b>del quindío</b> <i>por tu bien</i></p>	<b>TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO</b>	<b>Página 2 de 15</b>
	<b>TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS</b>	<b>Código: OD-TI-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: Mayo de 2017</b>

## 1. OBJETIVO

La elaboración y propuesta del presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos, así como el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los Responsables del Tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.


## 2. ALCANCE

La Clínica Central del Quindío SAS requiere obtener la autorización para que, de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, los usuarios, clientes y cualquier persona permitan a la institución recolectar, almacenar, usar, procesar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se encuentran en distintas bases, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Institución. Esta información será utilizada en el desarrollo de las funciones de la Clínica Central del Quindío SAS.

 <p>clínica <b>central</b> <b>del quindío</b> por tu bien</p>	<b>TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO</b>	<b>Página 3 de 15</b>
	<b>TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS</b>	<b>Código: OD-TI-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: Mayo de 2017</b>


### 3. DEFINICIONES.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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

 <p>clínica <b>central</b> <b>del quindío</b> por tu bien</p>	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 4 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. 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.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, 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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de


	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 5 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

#### 4. PRINCIPIOS

La **Clínica Central del Quindío SAS** aplica de manera armónica e integral para la política de manejo, administración y tratamiento de datos los siguientes principios:

- **Legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **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.
- **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.
- **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.

	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 6 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017


- **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.
- **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.
- **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.

## 5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

**Clínica Central del Quindío S.A.S.** dará tratamiento de la información con previa autorización de los Usuario o Clientes en los siguientes términos:

### 5.1. Usuarios y clientes.


La información será utilizada para desarrollar las funciones propias de la institución, entre ellas, soportar la atención médico-asistencial, enviar resultados de exámenes diagnósticos, dar a conocer información empresarial, académica, comercial y/o promocional de Clínica Central del Quindío S.A.S., siempre relacionada con el objeto social y empresarial. Así como también, encuestas para

	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 7 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

realizar estudios de satisfacción, noticias o comunicados corporativos que **Clínica Central del Quindío S.A.S.** considere que pueden ser de su interés.

Los datos relativos a la salud de los pacientes serán protegidos en los lineamientos de la resolución 1995 de 1999, y de manera obligatoria por parte del personal de **Clínica Central del Quindío S.A.S.** por el carácter sensible de los mismos, por lo tanto, se tendrá en cuenta lo siguiente al momento de tratar datos de esta naturaleza:

- El personal médico – asistencial accederá a datos de naturaleza sensible porque el titular de los mismos de manera previa, expresa y voluntaria, le da a conocer esta información, del mismo modo, en razón a su ejercicio profesional tendrá conocimiento de la historia clínica del paciente. Teniendo en cuenta la protección exigida para este tipo de datos, esta información será utilizada para los fines exclusivos de la prestación del servicio de salud y cualquier otro uso será considerado no sólo erróneo sino ilegal.
- Los Colaboradores de **Clínica Central del Quindío S.A.S.**, están informados acerca de la sensibilidad de los datos de salud incluyendo la custodia de esa información evitando el suministro de la misma a terceros sin previa autorización, las obligaciones y sanciones que implica el uso inadecuado de los mismos y el procedimiento a seguir en su tratamiento, el derecho de acceso por parte de otras personas diferentes al titular y la forma como los clasifican, comunican y entregan. Además, conocen sobre la importancia de no dejar expuestos resultados de carácter médico que puedan afectar la intimidad de una persona y de no utilizar los datos personales de los usuarios y afiliados por fuera de la finalidad médica o administrativa establecida. Por lo anterior, en **Clínica Central del Quindío S.A.S.** la protección de la información no solo será responsabilidad del

 <p>clínica <b>central</b> <b>del quindío</b> <i>por tu bien</i></p>	<b>TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO</b>	<b>Página 8 de 15</b>
	<b>TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS</b>	<b>Código: OD-TI-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: Mayo de 2017</b>

personal médico - asistencial, sino de todas las personas que tengan acceso a ella en la Institución con ocasión del ejercicio de sus funciones.


- **Clínica Central del Quindío S.A.S.**, cuenta con mecanismo para evitar la fuga de información sensible tales como restricción en el uso de medios extraíbles (CD, DVD), monitoreo de correos con archivos adjuntos, análisis en tiempo real de documentos con código malicioso (virus) a través de antivirus, se cuenta con un sistema de seguridad perimetral (firewall). Adicionalmente, se tiene un procedimiento claro en el manejo de perfiles de usuario, uso de contraseña segura y renovación periódica que aplica a todos los usuarios independientemente del cargo.
- Con el objetivo de entregar los resultados médicos de forma segura, es indispensable, que cuando el titular no pueda presentarse personalmente a obtener sus resultados, envíe autorización expresa escrita indicando el nombre de la persona autorizada, acompañada de fotocopia de la cédula de ciudadanía, tanto del titular como de la persona autorizada, ahora bien, si el titular autoriza su envío por email o correo certificado, debe firmar el formato donde así lo indica, los anteriores documentos serán debidamente verificados, organizados y posteriormente archivados.

En los casos que se presenten con menores de edad o personas en incapacidad total o parcial, se establecerá comunicación con el ente externo que vele por la no vulneración de los derechos de la persona involucrada.

## 5.2. Contratistas y proveedores.

Se utilizarán para complementar el desarrollo de los contratos de prestación servicios correspondientes, haciendo seguimiento al comportamiento comercial de los mismos. Además, intercambiar información mensual para facilitar el conocimiento de los servicios que ofrece **Clínica Central del Quindío S.A.S.**, y



	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 9 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

en general, todos los aspectos que intervienen en la relación entre la Institución Prestadora de Salud (IPS) y las diferentes aseguradoras (EPS, ARS, Medicina Pre pagada, entre otras); así como también, hacerlos partícipes de actividades o campañas comerciales que puedan resultar de su interés.

Además, cumplir las leyes aplicables a proveedores, pero sin limitarse a las tributarias y contractuales.


### 5.3. Colaboradores y personal médico.

La información contenida en nuestras bases de datos de ex-empleados, empleados actuales y futuros candidatos a empleo se utilizará para que **Clínica Central del Quindío S.A.S.** tenga una percepción, tanto objetiva como subjetiva, sobre el personal. **Dicha información será transferida y/o transmitida** a otras entidades únicamente cuando sea necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en caso de que sea requerida por entidad pública, administrativa y/o entidades fiscalizadoras en temas laborales en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

## 6. CATEGORIA DE DATOS ESPECIALES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Para la institución es de suma importancia la protección y prevalencia de los derechos de los menores que deben ser garantizados como institución prestadora de servicios de salud, por esto se exigirá al personal administrativo y asistencial,


	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 10 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

total reserva en el manejo de datos especialmente en las Unidades de Urgencias, Hospitalización y o en cualquier parte donde reciba atención el niño, niña y adolescente. Salvo autorización expresa del representante legal del menor o por solicitud de autoridad judicial.

## 7. DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

**El Art 8° de la ley 1581 de 2012. Contempla.** El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a 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 al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la

	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 11 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.


## 8. AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA INFORMACION

El Art. 9° de la ley 1581 de 2012. Contempla que, Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Para fines de lo anterior, se cuenta con documento institucional F-TI-002.

## 9. EXCEPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Cabe resaltar que de conformidad con el Art. 10 de la ley 1581 de 2012 contempla las siguientes excepciones a las Autorizaciones cuando:

- Se trata de datos personales públicos.
- Los datos personales son requeridos por una entidad pública en ejercicio de sus funciones.
- Se está frente a casos de urgencia médica o sanitaria.
- Son tratados para fines históricos, estadísticos o científicos.
- El dato se relaciona con información contenida en el registro civil.

	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 12 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

## 10. PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá suministrarse a las siguientes personas:


- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

## 11. PROCESO PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES

Las consultas de datos personales y reclamaciones sobre el tratamiento de los datos se podrá realizar por el Titular, de acuerdo con el procedimiento establecido para el caso concreto, los registros Clínicos se obtendrán con base en el procedimiento Entrega de Historias Clínicas.

En caso de consulta se dará respuesta al usuario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la misma dentro del anterior término, se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de reclamo se dará respuesta dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al empleado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún

	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 13 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la **Clínica Central del Quindío S.A.S.** no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al usuario.


Los trabajadores de la **Clínica Central del Quindío S.A.S.** podrán acceder y consultar su información personal a través de la Dirección de Gestión Humana de la institución.

Si el trabajador necesita por algún motivo presentar alguna queja o reclamo frente al manejo que se da a su información personal por parte de la institución, o realizar una consulta sobre el funcionamiento o manejo de la misma, la consulta/reclamo elevado por el empleado deberá, en todos los casos, presentarse por escrito y deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

2. Identificación completa del usuario (nombre, dirección de notificación, documento de identificación).
3. Descripción de los hechos que dan objeto a la consulta/reclamo.
4. Documentos soportes a los hechos.
5. Vía por la cual quiere recibir la respuesta a su consulta/reclamo.

## 11. CONTACTOS

Con el propósito de brindar mayor información, recibir solicitudes sobre rectificación, consulta, suprimir, actualizar los datos personales. Se puede hacer a través del correo electrónico [liderti@ccq.com.co](mailto:liderti@ccq.com.co) A este correo se debe enviar la siguiente información:

	TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO	Página 14 de 15
	TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS	Código: OD-TI-001
		Versión: 1
		Fecha: Mayo de 2017

- Fecha de solicitud
- Breve escrito especificando los hechos y la petición
- Fotocopia de la cedula
- Correo electrónico para generar respuesta
- Teléfono de contacto
- Domicilio para efectos de notificación
- Firma de quien solicita la información


## 12. CONTROL Y RESTRICCIONES

**Clínica Central del Quindío S.A.S.** comunica a todos sus usuarios, titulares de información de carácter personal que se encuentren en las bases de datos y/o archivos que, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se han implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a nuestros registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, lo anterior, en razón a la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que pudieren estar expuestos.

## 13. ENTRADA EN VIGENCIA.

**Clínica Central del Quindío S.A.S.** conservará la información de cada usuario durante todo el tiempo en que ésta se requiera dentro de los fines descritos en esta política, a menos que medie solicitud de supresión del interesado.

**Adicionalmente la institución** se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, cualquier modificación será informada y publicada oportunamente en la página web [www.clinicacentraldelquindio.com.co](http://www.clinicacentraldelquindio.com.co).

 <p>clínica <b>central</b> <b>del quindío</b> <i>por tu bien</i></p>	<b>TIPO DE DOCUMENTO: OTRO DOCUMENTO</b>	<b>Página 15 de 15</b>
	<b>TITULO: POLITICA DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS</b>	<b>Código: OD-TI-001</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: Mayo de 2017</b>

**RESPONSABLES :**