
	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 1 de 10

CONTENIDO

	Pág.
	1
1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	3
4. REFERENCIAS	3
5. DEFINICIONES	4
6. CONTENIDO DEL MANUAL	4
6.1 PRINCIPIOS	5
6.2 FINALIDADES Y POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	5
6.2.1 Finalidades	5
6.2.2 Políticas para el tratamiento de la información	6
6.3 DERECHOS DEL TITULAR	8
6.4 RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO EL TITULAR	9
6.5 OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO	10
6.6 VIGENCIA	10

Elaboro: Tania Beatriz Pérez Santos.	Revisó: Carlos Hernán González Caicedo / María Lucila Zambrano Hernández	Aprobó: Julio Eduardo Latorre Santos
Cargo: Jefe Área Jurídica	Cargo: Jefe Dpto. Tecnología de Información / Líder Proceso Gestión de la Información	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha: 2014-08	Fecha: 2014-08	Fecha: 2014-08

	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 2 de 10

INTRODUCCION

La CLINICA PALERMO obra de la CONGREGACION DE HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACION DE LA SANTISIMA VIRGEN, Provincia Bogotá, ubicada en la Calle 45 C No. 22-02 en la ciudad de Bogotá, con teléfono 5727777 y dirección web www.clinicapalermo.com.co, en adelante LA CLINICA.

Durante varios años de trayectoria, LA CLINICA ha recopilado, conservado y utilizado información de personas naturales y jurídicas con fines asistenciales, comerciales, científicos, promocionales, laborales, educativos, e informativos y en la actualidad desea continuar con el tratamiento y la recolección de información para los fines ya expresados, para lo cual en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y demás normas aplicables, dispone de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y se compromete a actuar con responsabilidad asegurando la confidencialidad y preservación de la información, de conformidad con las definiciones, principios, derechos y deberes consagrados en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la regulen o modifiquen.

Las reglas de la presente Política aplican al tratamiento de información de carácter personal sobre la cual LA CLINICA tenga posesión y control, ya sea en sus aplicativos o almacenados en bases de datos u otros sistemas, inclusive archivos físicos y, cuyo diligenciamiento o recolección, administración, custodia, confidencialidad y conservación no se encuentren regulados por normas especiales, como la Historia Clínica, regulada por la Ley 23 de 1981 y por la Resolución 1995 de 1999 y demás normas que regulen la materia.

La recolección, administración, custodia, confidencialidad y conservación de la historia clínica en consecuencia, se encuentra regulada en normatividad especial.

1. OBJETIVO

Definir las disposiciones generales para la "Protección y Tratamiento de Datos Personales" en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, asegurando la confidencialidad y preservación de la información, de conformidad con las definiciones, principios, derechos y deberes consagrados en la citada Ley.


2. ALCANCE

Los lineamientos y disposiciones del presente "Manual de tratamiento de datos personales" son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, empleados, adscritos, y contratistas de LA CLINICA, sin importar su función, actividad o línea de negocio.

3. REFERENCIAS

Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"

Decreto 1377 de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"

	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 3 de 10

Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”

4. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

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.

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;

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.

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.

	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 4 de 10

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

5. CONTENIDO DEL MANUAL

5.1 PRINCIPIOS

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 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 Ley 1581 de 2012 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 Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, 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

	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 5 de 10

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 Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

5.2 FINALIDAD Y POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN


5.2.1. A. Finalidades

Los datos personales en custodia de LA CLINICA, en su condición de responsable y/o encargado, serán recolectados y tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en la Ley 1581 de 2012, las normas que la reglamenten o modifiquen y demás leyes colombianas aplicables en la materia.

La CLINICA PALERMO, obtiene información de sus clientes, pacientes y su familia, proveedores y contratistas, colaboradores y personal médico, auditores y acreedores, docentes y estudiantes en virtud de convenios, cuyos datos se incorporan en sus diferentes bases de datos, información de carácter personal que se ha obtenido y se obtiene a través de diferentes canales de atención y/o en virtud de las relaciones precontractuales o contractuales en desarrollo del giro ordinario de su actividad y para la prestación de servicios de salud.

Los datos personales en poder de LA CLINICA serán tratados conforme las siguientes finalidades generales:

- 1) Para la solicitud y prestación de los servicios asistenciales a nuestros pacientes y sus familiares.
- 2) Para la verificación de los estados de afiliación y servicios asociados con los trámites propios del sistema de seguridad social en salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan.
- 3) Contactar a los usuarios a través de medios telefónicos para hacer el seguimiento del paciente, posterior a la prestación del servicio.
- 4) Para realizar estudios de satisfacción de los servicios y atenciones prestadas, así como conocer las necesidades de los usuarios con el fin de fortalecer las relaciones y fomentar la innovación empresarial.
- 5) Para crear y gestionar bases de datos para la prestación de los servicios y además para fines de investigación, desarrollo de nuevos productos o servicios y estudios de riesgo.
- 6) Para fines administrativos y analíticos, tales como contabilidad, facturación, administración de sistemas de información, auditorías, marketing, procesamiento y verificación de medios de pago y correspondencia.
- 7) Para enviar notificaciones de cambios o mejoras en el esquema de prestación de los servicios, avisos, propaganda o publicidad sobre nuestros productos o servicios.
- 8) Para comunicar información sobre servicios de salud, eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados a la salud.
- 9) Para tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el titular de la información a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a disposición a su disposición.
- 10) Para el perfeccionamiento de relaciones contractuales laborales y comerciales.


	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 6 de 10

- 11) Para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales, laborales, comerciales y de servicio existentes y que se inicien.
- 12) Generar certificados o certificaciones solicitadas por titulares de información de carácter personal.
- 13) Gestionar procesos de cobranzas pre judicial y judicial.
- 14) Gestionar requerimientos de autoridades administrativas y judiciales en cumplimiento de sus funciones.


5.2.2. Políticas para el tratamiento de la información

LA CLINICA es responsable por toda la información personal que está en su poder o control, esto incluye cualquier información personal que reciba directamente como responsable del tratamiento, por ejemplo de clientes, pacientes y su familia, usuarios individuales, clientes, prospectivos individuales, empleados, adscritos, contratistas o personas que busquen trabajar con ella y como encargado del tratamiento de la información personal que pueda recibir de manera indirecta, por ejemplo, a través de clientes o del sector gobierno, por tal motivo dispone de herramientas y políticas de seguridad, así como cláusulas de confidencialidad establecidas contractualmente y además en cumplimiento de la legislación vigente sobre protección de datos personales, establece que:

- LA CLINICA cuenta con los medios necesarios para suministrar un correcto tratamiento de los datos personales y datos sensibles, garantizando la confidencialidad de los mismos salvo en los casos exceptuados por la Ley, evitando el acceso a la información de terceros no autorizados.
- LA CLINICA recolectará únicamente la información entregada voluntariamente por los usuarios, pacientes y su familia, proveedores, empleados, adscritos, contratistas o personas que buscan trabajar con la institución, de tal manera que sea posible ofrecerles información y/o servicios a estos individuos u ofrecer información acerca de oportunidades laborales.
- LA CLINICA limitará la recolección y el manejo de datos de carácter personal al mínimo razonablemente requerido para proveer sus servicios y operar su negocio. En los casos en los cuales se requiera información adicional, u opcional, el titular de los datos será notificado de esta situación al momento de su recolección.
- LA CLINICA podrá realizar la recolección de datos personales de pacientes o usuarios a través de su acompañante, cuando el estado de salud del paciente no le permita suministrar directamente la información.
- El titular de la información al entregar o enviar cualquier información personal, acepta que LA CLINICA utilice dicha información de acuerdo con lo establecido en las finalidades y términos de la presente Política de Privacidad. Esta información personal no será utilizada para otros propósitos, a menos que sea requerido para ejercer legítimamente la defensa de la Institución o esté permitido por la ley o por los estándares profesionales.

	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 7 de 10

- Cualquier información sensible solicitada, relacionada entre otros, con datos sobre origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, podrán no ser respondidas por el titular.
- LA CLINICA como responsable de la información, no divulga sin la respectiva autorización del titular u orden judicial, datos sensibles como son raza o etnia, preferencias religiosas, de culto o políticas, asociación a sindicatos u organizaciones sociales. Lo anterior sin perjuicio de las excepciones determinadas en la ley.
- El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.
- LA CLINICA se compromete a que la información personal del usuario que no sea de carácter público, sea manejada en forma confidencial, así como a guardar la debida reserva sobre la presencia del paciente en la Institución, salvo requerimiento de autoridad judicial.
- La información personal de los usuarios, pacientes y su familia o proveedores puede ser compartida internamente con el propósito de determinar el cumplimiento de los estándares profesionales aplicables, políticas internas de LA CLINICA o en el desarrollo de revisiones de calidad. En algunos casos, LA CLINICA también puede compartir la información, bajo cláusulas de confidencialidad que garanticen el cumplimiento de esta política.
- LA CLINICA solicitará información personal al momento de hacer la admisión del paciente, directamente o a través de representantes o acompañantes.
- LA CLINICA suministrará información personal a las autoridades judiciales o administrativas o a terceros que la requieran en virtud de una citación legal u otro tipo de proceso legal. De la misma manera, y si la ley lo permite, podrá usar o revelar su información para proteger los derechos o el patrimonio de LA CLINICA o del titular de la información.
- LA CLINICA también puede compartir, transmitir y/o transferir información de sus empleados o contratistas en el curso de una investigación, una negociación, financiación, venta o cualquier otra transacción que involucre la totalidad o parte de su negocio.
- LA CLINICA de acuerdo al artículo 10 de la ley 1581 de 2012, podrá utilizar la información personal recolectada sin el consentimiento del titular cuando se trate de:
 - Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por origen 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.


	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 8 de 10

- Con el objetivo de proveer a los usuarios con niveles adecuados de servicios profesionales y a los contratistas, adscritos y empleados con los beneficios apropiados, la información personal que recopila LA CLINICA debe ser completa y actualizada. En consecuencia, LA CLINICA podrá realizar la actualización cuando el titular lo solicite o solicitar a sus usuarios, contratistas, adscritos y empleados que actualicen su información personal.
- LA CLINICA realizará el tratamiento de los datos personales durante el tiempo razonable y necesario para el efecto y se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso para lo cual simplemente notificará a sus clientes, usuarios o pacientes sobre cualquier cambio en dicha política, actualizando el contenido en su página Web www.clinicapalermo.com.co

5.3 DERECHOS DEL TITULAR

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- 1) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA CLINICA. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, o que induzcan a error.
- 2) Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA CLINICA por el titular o por quienes se encuentren legitimados (causahabientes, representante y/o apoderado, o por estipulación a favor de otro o para otro), sobre datos cuyo tratamiento y confidencialidad NO se encuentre regulado por normas especiales o se encuentre dentro de las excepciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012:
 - 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.
- 3) Ser informado por LA CLINICA, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales, previa petición escrita dirigida a LA CLINICA.
- 4) 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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que LA CLINICA ha incurrido en conductas contrarias a esta la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- 5) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en esta política para el ejercicio de sus derechos como titular.

	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 9 de 10

5.4 RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

Para que el titular de la información pueda ejercer efectivamente los derechos enunciados, así como presentar reclamos, peticiones o consultas relacionadas con el tratamiento de sus datos personales, LA CLINICA ha designado al Área de ATENCIÓN AL USUARIO, como responsable de la recepción de dichas peticiones, consultas y reclamos de cualquier titular que demuestre su derecho.

El titular podrá ejercer sus derechos mediante comunicación escrita radicada en la oficina de ATENCIÓN AL USUARIO ubicada en la Calle 45 C No. 22-02 en la ciudad de Bogotá.

Quien haga la solicitud, petición o reclamo, debe demostrar que es titular del derecho y debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del titular y/o representante
- Número de identificación del titular
- Datos de localización del titular
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta, solicitud o reclamo
- Documentos que considere como soporte de su consulta, solicitud o reclamo
- Firma del peticionario y/o representante

LA CLINICA dará trámite a la solicitud, consulta o reclamo de conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y 20 a 23 del Decreto 1377 de 2013.


5.5 OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Las Políticas de Privacidad de la Información son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, empleados, adscritos, y contratistas de LA CLINICA, sin importar su función, actividad o línea de negocio.

Cada Unidad, Área y Departamento deberá adoptar las medidas necesarias para cumplir con los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en el presente documento e implementar los mecanismos necesarios para evidenciar dicho cumplimiento como realizar esfuerzos razonables para limitar el manejo de datos de carácter personal al mínimo necesario, orientarse por el respeto a los derechos y libertades de las personas, sin mostrar discriminación y tomar precauciones razonables para proteger la información personal contra su uso para fines erróneos y revelación inadvertida.

5.6 VIGENCIA

LA CLINICA se reserva el derecho de modificar [este manual](#) en cualquier momento, cualquier modificación será informada y publicada oportunamente en la página web www.clinicapalermo.com.co

	CLÍNICA PALERMO	Código: PL-PGI-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 2014-08
	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página: 10 de 10

Esta política ha sido aprobada el 31 de agosto de 2014, fecha a partir de la cual entra en vigencia.

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
(No Aplica)						

NOTA: Cada área, unidad o departamento, dentro de sus procedimientos y responsabilidades, definirá el formato de autorización requerido y el tiempo de conservación del mismo.

7. ANEXOS

No aplica.