

	GESTIÓN ASISTENCIAL	CÓDIGO: MA-GI-3.8
		VERSIÓN: 02
FECHA DE EMISIÓN: 01 de Octubre de 2018	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ELABORADO POR: Jefe de Calidad.	REVISADO POR: Subdirector Administrativo.	APROBADO POR: Director.

## CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.

# MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

AGUACHICA – COLOMBIA 2018

 <b>CEMA</b> CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA S.A.S.	<b>GESTIÓN ASISTENCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>MA-GI-3.8</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	5
IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN	7
PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
1) PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS	9
2) PRINCIPIO DE FINALIDAD	9
3) PRINCIPIO DE LIBERTAD	9
4) PRINCIPIO VERACIDAD O CALIDAD	9
5) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	9
6) PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA	10
7) POLÍTICA DE SEGURIDAD	9
8) POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	10
9) PRINCIPIO DE FACILITACIÓN	10
10) PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN	10
11) PRINCIPIO DE INTERPRETACIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES	11
12) PRINCIPIO DE CELERIDAD	11
VÍAS DE PUBLICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DEFINICIONES	11
VÍA DE PUBLICACIÓN	11
CLASIFICACIÓN DE DATOS	11
DEFINICIONES	12
MARCO NORMATIVO Y LEGAL	14
ALMACENAMIENTO Y DERECHOS	14
ALMACENAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS	14
DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS	15
DERECHO DE ACCESO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN	15
DERECHO A SOLICITUD	16
DERECHO A PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS O A EJERCER ACCIONES	16
DERECHO A LA REVOCATORIA DEL CONSENTIMIENTO	16
DERECHO DE ACCESO	16
DERECHO A OTORGAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	16
DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	17

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	18
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	18
EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	21
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD	22
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD	24
AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES	24
CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS	25
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	26
AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR	26
MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN	27
REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN	27
GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	27
TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO	28
ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS	31
PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	31
TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	31
TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES	32
PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	34
CONSULTAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS POR SUS TITULARES	35
PROCEDIMIENTO PARA CONOCER LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S	35
PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR, ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR LOS DATOS	36
PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DADA A LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. PARA TRATAR LOS DATOS PERSONALES	38
GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	38
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	39
VIGENCIA DE LA POLÍTICA	39
ACTUALIZACIÓN	39
ANEXO 1: MODELO DEL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE	40

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
ANEXO 2: MODELO DEL AVISO DE PRIVACIDAD PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	42

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

## PRESENTACIÓN

Según lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 de 2012, a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y lo consignado en el artículo 15 de la Constitución Política, la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. adopta el presente manual para el tratamiento de datos personales. De esta manera, esta Clínica garantiza los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, nacionalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. en su base de datos realizara los ajustes y parametrización de manera que se puedan establecer y agrupar con base en el uso de los datos personales, de acuerdo con la extensión de la autorización del tratamiento de los datos personales, y demás aspectos que la normatividad establezca a partir de la realización de este Manual.

	<b>GESTIÓN ASISTENCIAL</b>	<b>CÓDIGO: MA-GI-3.8</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

**IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

**RAZÓN SOCIAL:** CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.

**NIT:** 800197217-9

**DIRECCIÓN:** CALLE 5 No. 32-07, Aguachica Cesar

**CORREO ELECTRÓNICO:** secretariacema16@gmail.com

**PÁGINA WEB:** www.clinicacema.com.co

**TELÉFONO:** 5653356 - 5653357

**DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.**

Código	Servicio	Distintivo	Grupo
101	101-GENERAL ADULTOS	DHS164522	internacion
102	102-GENERAL PEDIÁTRICA	DHS164523	internacion
112	112-OBSTETRICIA	DHS164524	internacion
203	203-CIRUGÍA GENERAL	DHS164525	quirurgicos
204	204-CIRUGÍA GINECOLÓGICA	DHS164526	quirurgicos
207	207-CIRUGÍA ORTOPÉDICA	DHS164527	quirurgicos
209	209-CIRUGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA	DHS179669	quirurgicos
214	214-CIRUGÍA VASCULAR Y ANGIOLÓGICA	DHS416124	quirurgicos
215	215-CIRUGÍA UROLÓGICA	DHS397932	quirurgicos
233	233-CIRUGÍA DERMATOLÓGICA	DHS397933	quirurgicos
301	301-ANESTESIA	DHS164528	consulta externa
304	304-CIRUGÍA GENERAL	DHS164529	consulta externa
308	308-DERMATOLOGÍA	DHS397934	consulta externa
312	312-ENFERMERÍA	DHS164530	consulta externa
320	320-GINECOBSTERICIA	DHS235927	consulta externa
328	328-MEDICINA GENERAL	DHS235928	consulta externa
329	329-MEDICINA INTERNA	DHS235929	consulta externa
339	339-ORTOPEDIA Y/O TRAUMATOLOGÍA	DHS164531	consulta externa
340	340-OTORRINOLARINGOLOGÍA	DHS179670	consulta externa
342	342-PEDIATRÍA	DHS235931	consulta externa
344	344-PSICOLOGÍA	DHS164532	consulta externa
355	355-UROLOGÍA	DHS235932	consulta externa
501	501-SERVICIO DE URGENCIAS	DHS164533	urgencias
601	601-TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO	DHS164534	transporte asistencial
710	710-RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	DHS164535	Apoyo Diagnostico
713	713-TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	DHS164536	Apoyo Diagnostico
714	714-SERVICIO FARMACÉUTICO	DHS164537	Apoyo Diagnostico
729	729-TERAPIA RESPIRATORIA	DHS235934	Apoyo Diagnostico
739	739-FISIOTERAPIA	DHS164538	Apoyo Diagnostico
950	950-PROCESO ESTERILIZACIÓN	DHS416129	Procesos

	GESTIÓN ASISTENCIAL	CÓDIGO: MA-GI-3.8
		VERSIÓN: 02
FECHA DE EMISIÓN: 01 de Octubre de 2018	TÍTULO: <b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
ELABORADO POR: Jefe de Calidad.	REVISADO POR: Subdirector Administrativo.	APROBADO POR: Director.

## NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN

La **Ley de Protección de Datos Personales** reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella Información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional.

Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos.

El derecho fundamental al habeas data tiene por objeto garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información que son titulares, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales. En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular de un abanico de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales, los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La ley les atribuye incluso el poder de oponerse a esa posesión y utilización. Lo anterior, tiene por objeto la correcta adecuación de las bases de datos a la ley.

**OBJETO:** La ley 1581 de 2012 desarrolla una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del referido derecho fundamental. En este contexto, el objeto de este manual consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta la condición de la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. como responsable del tratamiento de datos personales a la luz, en especial, de lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la referida ley así como las bases de datos de terceros y que son administradas por la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. en desarrollo de su objeto social.

Este manual permite instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la ley y está encaminado a generar un

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares.

**APLICACIÓN:** El presente manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, empleados y dependencias de la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S, así como por los clientes y contratistas independientes de la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. , especialmente por aquellos que sean Encargados del Tratamiento de los datos personales y administración de las bases de datos de LA CLÍNICA.

**BASES DE DATOS:** Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos que maneja LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S., y serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la ley y tan pronto sea reglamentada la forma y condiciones de registro ante los delegados de protección de datos personales de la Superintendencia de industria y Comercio.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	CÓDIGO: MA-GI-3.8
		VERSIÓN: 02
FECHA DE EMISIÓN: 01 de Octubre de 2018	TÍTULO: <b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
ELABORADO POR: Jefe de Calidad.	REVISADO POR: Subdirector Administrativo.	APROBADO POR: Director.

## PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En todo tratamiento de datos personales que realice LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. Se aplicarán, los principios consagrados en el Régimen General de Protección de Datos Personales Colombiano, en especial los siguientes:

**1) PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** Para el tratamiento de los datos personales, LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. Se sujetará a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**2) PRINCIPIO DE FINALIDAD:** la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. informará de manera concreta, precisa y previa al Titular la finalidad del tratamiento dado a los datos personales, la cual debe ser legítima de acuerdo con la Constitución Política y la ley.

**3) PRINCIPIO DE LIBERTAD:** La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. Sólo ejercerá el tratamiento de los datos personales 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, estatutario o judicial que releve el consentimiento.

**4) PRINCIPIO VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a tratamiento por parte de la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. de los datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**5) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. , en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. En virtud de este principio, la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. deberá ofrecer como mínimo la siguiente información al Titular:

	GESTIÓN ASISTENCIAL	CÓDIGO: MA-GI-3.8
		VERSIÓN: 02
FECHA DE EMISIÓN: 01 de Octubre de 2018	TÍTULO: <b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
ELABORADO POR: Jefe de Calidad.	REVISADO POR: Subdirector Administrativo.	APROBADO POR: Director.

- a. El propósito del procesamiento de los datos personales.
- b. A quien se podrán revelar los datos.
- c. Cómo el Titular puede ejercer cualquier derecho que le otorgue la legislación sobre protección de datos.
- d. Toda otra información necesaria para el justo procesamiento de los datos.

**6) PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, excepto los que su acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados.

**7) POLÍTICA DE SEGURIDAD:** La información sujeta a tratamiento por la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. será objeto de protección mediante el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas que otorguen seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**8) POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD:** Las personas que intervengan en el tratamiento de los datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información suministrada. Inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar el suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

**9) PRINCIPIO DE FACILITACIÓN:** Los Responsables del tratamiento deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

**10) PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S., como Responsable del tratamiento de los datos, deberá entregar información a todas los Titulares que lo soliciten, en igualdad de condiciones y sin hacer distinciones arbitrarias.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

**11) PRINCIPIO DE INTERPRETACIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES:** Los derechos del Titular se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y con los derechos constitucionales aplicables como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra y el derecho a la intimidad, entre otros.

**12) PRINCIPIO DE CELERIDAD:** Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

### VÍAS DE PUBLICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DEFINICIONES

**VÍA DE PUBLICACIÓN:** Esta política debe ser presentada y dispuesta en un acceso visible en los sitios oficiales de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. y en la página web principal para su fácil consulta y acceso por parte del público en general.

**CLASIFICACIÓN DE DATOS:** La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. en desarrollo del principio de autonomía privada, y de acuerdo con los datos tratados, realizo la siguiente clasificación de datos adaptando la normatividad vigente para tal fin así:

- **Dato Personal:** Conjunto de información susceptible de relacionarse a una o más personas naturales.
- **Dato público:** Es dato público todo aquel contenido en documentos públicos, relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.
- **Dato semiprivado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- **Dato privado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.
- **Dato reservado:** Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.
- **Dato sensible:** Es aquel que afecta la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, aquellos relativos a la orientación sexual, la orientación política, el origen étnico o racial, las convicciones religiosas o filosóficas, la participación en grupos sindicales, de Derechos Humanos o sociales, entre otros.

## DEFINICIONES:

Para efectos del desarrollo de la presente política y de conformidad con la normatividad aplicable a la materia se adoptan las siguientes definiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015:

- a. **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. dirigida al Titular de los datos personales, en la cual se le informa 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.
- c. **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **CAUSAHABIENTE:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- e. **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f. **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su Titular.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	CÓDIGO: MA-GI-3.8
		VERSIÓN: 02
FECHA DE EMISIÓN: 01 de Octubre de 2018	TÍTULO: <b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
ELABORADO POR: Jefe de Calidad.	REVISADO POR: Subdirector Administrativo.	APROBADO POR: Director.

- g. DATO SEMIPRIVADO:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información (ejemplo: dato financiero y crediticio).
- h. 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 o estén sometidas a reserva.
- i. 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. Igualmente hacen parte de esta categoría los datos biométricos, a la vida sexual y los relativos a la salud.
- j. DATOS DE MENORES DE EDAD:** Se entiende por Datos de Menores de Edad, los datos personales de las niñas, niños y adolescentes (menores de 18 años de edad). Estos datos podrán ser tratados en la medida en que dicho tratamiento responda y respete el interés superior de las niñas, niños y adolescentes y se asegure el respeto a sus derechos fundamentales, para lo cual el representante legal del menor de edad, (quien ejerza la patria potestad), otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.
- k. 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.
- l. HABEAS DATA:** Es el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- m. 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.
- n. TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- o. TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- p. TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando **LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.**, ubicada 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.
- q. TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República y que tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado por cuenta de **LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.**

### MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con la legislación vigente y cada una de las disposiciones que establecen el derecho constitucional y legal en materia de obtención, registro, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal, con el fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data de los pacientes, empleados, clientes y proveedores y en general de toda persona natural Titular de los datos personales.

Los lineamientos de ésta política se cimentan en el cumplimiento de:

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentario 1727 de 2009
- Decretos Reglamentario 2952 de 2010.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- Sentencias C-1011 de 2008, y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional.
- Circular 03 del 3 de noviembre de 2015

La **CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.** como Institución prestadora de servicios de salud tiene en cuenta para el diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas y para el tratamiento los datos personales contenido en estas, lo siguiente:

- Ley 23 de 1981
- Resolución 1995 de 1999
- Ley 80 de 1989 en cuanto a los aspectos archivísticos contemplados los encargados del tratamiento de los datos personales deben cumplir estrictamente con las disposiciones que en esta materia determina la Ley.

### **ALMACENAMIENTO Y DERECHOS**

**ALMACENAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS:** Se informa a los titulares que las bases de datos de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. se almacenan de forma automatizada en computadores y/o servidores propios de la empresa.

Así mismo existen algunas bases de datos que se almacenarán físicamente. En la respectiva inscripción de cada base de datos en el RNBD se establecerán con total claridad el tipo de almacenamiento de cada una de las bases de datos.

**DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS:** Según lo definido por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- **DERECHO DE ACCESO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN:** Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- **DERECHO A SOLICITUD:** Solicitar prueba de la autorización otorgada a La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- **DERECHO A PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS O A EJERCER ACCIONES:** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.
- **DERECHO A LA REVOCATORIA DEL CONSENTIMIENTO:** 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.
- **DERECHO DE ACCESO:** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.
- **DERECHO A OTORGAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS:** En desarrollo del principio del consentimiento informado el Titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.

De manera excepcional esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- a) Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Cuando se trate de datos de naturaleza pública.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- c) En casos de emergencia médica o sanitaria.
- d) Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil de las personas.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del Titular, sí tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

- **DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos. En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y de las Entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso Responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- ✓ El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S
- ✓ Los causa habientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- ✓ Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado o agente oficioso, siempre que pruebe, por lo menos sumariamente, su interés jurídicamente tutelable.

### RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

Para efectos del presente manual, la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. representada legalmente por RODOLFO PINILLA MÁRQUEZ, con sede principal en la CALLE 5 No. 32-07 Aguachica Cesar, Tel 5653357, correo electrónico **gerenciacemaaguachica@gmail.com**, será el responsable del tratamiento de los datos personales y las bases de datos.

El Tratamiento de los Datos personales se deberá hacer en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo.

Cualquier tipo de solicitud producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en este manual podrá dirigirse a los siguientes canales de atención a títulos de los datos personales:

Calle 5 No. 32 – 07 Aguachica Cesar, Tel 5651263, 5654738 y 5653357, 5653356.

Correos electrónicos: admisionescema2014@hotmail.com  
 consultaexternaaguachica@gmail.com  
 secretariacema16@gmail.com  
 gerenciacemaaguachica@gmail.com  
 sistemas@clinicacema.com.co

Todas las solicitudes deberán ser dirigidas al encargado del tratamiento de los datos personales al correo **sistemas@clinicacema.com.co**

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Para efectos del presente manual, serán encargados del tratamiento de datos personales bajo el compromiso de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. , cada uno de los responsables según el caso, de cada una de las áreas y dependencias administrativas de la que provenga institucionalmente la solicitud de tratamiento de datos personales o de la base de datos contentiva de los datos personales de los que se pregonan el ejercicio del deber, derecho o acción consagrada en este manual. En representación de todas las áreas se encuentra el ingeniero JOSÉ

 CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA S.A.S.	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> <b>MA-GI-3.8</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

HUMBERTO PERDOMO ORELLANOS con sede principal en la CALLE 5 No. 32-07 Aguachica Cesar, Tel 5653357, correo electrónico [sistemas@clinicacema.com.co](mailto:sistemas@clinicacema.com.co) quien será el encargado del tratamiento de datos personales y oficial de protección de datos.

Es así como se define los canales de comunicación para que los titulares de los datos contacten a la encargada del tratamiento serán los siguientes: Dirección: Calle 5 No. 32 – 07 Aguachica Cesar, Tel 5653357, correo electrónico [sistemas@clinicacema.com.co](mailto:sistemas@clinicacema.com.co)

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

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

1. Conocer ésta política y darle aplicación en lo que les corresponda.
2. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
5. Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
6. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente norma y en la ley.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> <b>MA-GI-3.8</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

7. Llevar un control por Base de Datos de los reclamos que se encuentren en trámite en relación con la información personal que se discuta o cuestione por los Titulares, acorde con la forma en que se regule en la ley.
8. Llevar un control, registrando por base de datos los reclamos sobre habeas data que se encuentren en discusión judicial una vez sea notificado por parte de la autoridad competente del proceso judicial relacionado con la calidad del dato personal.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio o por otra autoridad competente.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los “Códigos de Seguridad” y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
13. 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.

Además de los deberes antes descritos en cabeza de la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. y de cualquiera otra persona que asuma su condición de Responsable o Encargado del tratamiento, de manera complementaria asumirán los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

- 14.a) Aplicar las medidas de seguridad conforme a la clasificación de los datos personales que trata la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.
- 15.b) Aplicar la norma sobre protección de datos personales en armonía con procedimientos de seguridad de la información definidos en la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.
- 16.c) Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan datos personales.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- 17.d) Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como Responsable o Encargado del tratamiento.
- 18.e) Auditar de forma periódica el cumplimiento de la norma por parte de los destinatarios de la misma.
- 19.f) Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales que comprenda el historial desde su creación, tratamiento de la información y cancelación de la base de datos.
- 20.g) Disponer de un procedimiento para gestionar los incidentes de seguridad respecto de las bases de datos que contengan datos personales.

Por ser una Institución prestadora de salud y teniendo en cuenta que las historias Clínicas se encuentran reguladas por la Ley 23 de 1981 y por la Resolución 1995 de 1999, en cuanto al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación en lo concerniente a los aspectos archivísticos contemplados en la Ley 80 de 1989, los encargados del tratamiento de los datos personales deben cumplir estrictamente con las disposiciones que en esta materia determina la Ley.

## **EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

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

1. Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
2. Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorías.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

3. Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
4. Revisar y actualizar, en forma periódica, la formación y la educación impartida a todos los empleados de la organización, como resultado de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
5. Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
6. Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
7. Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.
8. Reportar semestralmente al representante legal de la empresa la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y en general, los avances y resultados del programa.

### **REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD**

El Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que opera en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. como Responsable del tratamiento de datos personales bajo su custodia, realizará la inscripción de sus bases de datos y/o políticas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad administrativa competente, en el tiempo y lugar que ésta establezca

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

Para efectos del registro de las bases de datos, la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. realizará un inventario teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- ❖ Cantidad de bases de datos con información personal.
- ❖ Cantidad de titulares por cada base de datos.
- ❖ Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- ❖ Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza.
- ❖ tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- ❖ Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.
- ❖ Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado (s).
- ❖ Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- ❖ Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- ❖ Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- ❖ Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- ❖ Si la base de datos se ha cedido, se solicitará se solicitará la información básica del cesionario

### **ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD**

La información contenida en el RNBD se actualizará, según las siguientes indicaciones:

- a. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
- b. Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2019.
- c. Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de su inscripción, los Responsables del tratamiento actualizarán la información de los reclamos presentados por los Titulares.

Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.

### **AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES**

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. solicitará a los titulares de la información su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Para ello se tendrá en cuenta, que:

- El titular tiene la potestad de autorizar su tratamiento,

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- Su autorización debe ser previa, expresa y libre de vicios en el consentimiento,
- La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. informará al Titular de los Datos el uso o finalidad y este será el uso que La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. como responsable del Tratamiento podrá hacer de los datos personales, y en el mismo sentido los Encargados del mismo.

El Titular de los Datos personales tiene derecho a revocar la autorización, salvo que exista una obligación legal o contractual que establezca lo contrario. En el caso de los contratos con LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S., es necesario contar con los datos personales del Titular para los efectos relacionados con la prestación de los servicios contratados, y se utilizarán para estos fines. El tratamiento de los datos se hará con base en la autorización del usuario y teniendo en cuenta su necesidad, tanto en relación con la finalidad como con en el tiempo.

## **CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS**

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.

Los datos de naturaleza reservada podrán ser proporcionados de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos.

Además de los datos que posean un clara y evidente naturaleza confidencial, será información reservada o confidencial toda aquella que utilice cualquiera de las siguientes denominaciones: “Confidencial”, “Reservado”, “Secreto”, “Privado”, “Privilegiado”, “Especial” o “Exclusivo”.

La protección de la información de naturaleza reservada, confidencial o privilegiada a cargo de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. se desarrollará mediante los protocolos de seguridad de la información y los acuerdos marcos de confidencialidad establecidos por la empresa para

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

proteger dicha información, por lo que su divulgación o revelación estará estrictamente supeditada a las estipulaciones establecidas en estos instrumentos legales por lo que será un deber de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. velar por el cumplimiento de las estipulaciones confidenciales y reservadas frente a terceros y por lo tanto guardará absoluta reserva sobre los datos que deban ser protegidos por estas disposiciones.

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

### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. manifiesta que cuenta con distintas medidas de seguridad de la información dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Política de seguridad de la información.
- ✓ Manual de procedimiento de contingencias de seguridad de la información.
- ✓ Acuerdos marco de confidencialidad suscrito por todos los empleados de la clínica.
- ✓ Medidas de seguridad especiales para almacenamiento de bases de datos con datos sensibles.

### AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, exceptos en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

- ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Datos de naturaleza pública.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- ✓ Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos o estadísticos.
- ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN:** La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. obtendrá 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 ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. de manera previa al tratamiento de los datos personales.

**REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:** Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la sociedad CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. 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 DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. deberá cesar 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.

**GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO:** Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, la CLINICA DE ESPECIALISTAS MARIA AUXILIADORA S.A.S. pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medios, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos.

### **TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO**

El tratamiento de los datos de los titulares con los cuales la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de su objeto social. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

Destinación de la base de datos de contratistas y/o proveedores:

- ❖ Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la clínica de acuerdo a los perfiles de cada tipo de base de datos que posea la empresa.
- ❖ Realizar labores y gestiones de mercadeo informativo para efectos de mejorar los servicios prestados por la empresa y mejorar el conocimiento del cliente.
- ❖ Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
- ❖ Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la empresa.
- ❖ Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.
- ❖ Desarrollar el objeto social de LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. conforme a sus estatutos sociales.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- ❖ Ofrecer los servicios informativos de LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. mediante el envío de correos electrónicos.
- ❖ Cumplir con el almacenamiento de la información fiscal, contable, financiera y tributaria para la realización de pagos y consignaciones a proveedores y/o contratistas.

Destinación de la base de datos de empleados y ex empleados:

- ❖ Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empedados, ex empleados, empleados en misión, empleados temporales, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- ❖ Almacenar la información concerniente a la hoja de vida de cada uno de los empleados y ex empleados.
- ❖ Los datos suministrados por el empleado serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos y transferidos por LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y al ejercicio de los derechos de esta compañía como EMPLEADOR. Dentro de tal finalidad se mencionan de forma meramente enunciativa las siguientes: contrataciones, administración del personal activo, generación, revisión y pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral, afiliaciones al sistema integral de seguridad social, a la caja de compensación familiar, afiliación al seguro de vida colectivo, si se tiene, manejo de embargos judiciales a través de nómina, descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza, administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro, dirigir y sancionar a los empleados, llevar a cabo evaluaciones de los empleados, coordinar el desarrollo profesional de los empleados, permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la Compañía y prestarles asistencia en su utilización, planificar actividades empresariales y en general para que la Compañía pueda cumplir con las obligaciones

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

legales como empleador, procedimientos de baja ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes. Toda la información relativa al empleado o ex empleado de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. será conservada con el fin de que La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

- ❖ **DATOS SENSIBLES DEL EMPLEADO:** El titular de la Información manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a pertenencia a organizaciones sociales, a la salud, estilo de vida, aptitudes intelectual, entre otras; se realizará para los fines establecidos en esta política y para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales. El empleado podrá contactar directamente a su empleador para efectos de cambiar, suprimir, actualizar o ratificar alguno de los datos sensibles que sean tratados por la empresa.

Destinación de la base de datos de usuarios y pacientes:

- ❖ Preservar y conservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente.
- ❖ Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos y hospitalarios.
- ❖ Obtener datos fundamentales para la investigación médica, clínica y epidemiológica; al igual que la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
- ❖ Ofrecer información sobre campañas educativas y programas especiales relacionados con la promoción y prevención en salud.
- ❖ Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la clínica.

Destinación de la base de datos de aliados estratégicos:

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- ❖ Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales.
- ❖ Desarrollar el objeto social de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. conforme a sus estatutos sociales.

Así mismo La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. podrá publicar en su sitio web un consolidado de todas las destinaciones específica de sus bases de datos, la cual podrá ser consultada libremente por los titulares de los datos para indagar por cada una de las destinaciones y usos puntuales de los datos tratados por La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.

**ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS:** Se deberá actualizar la información conforme se van obteniendo los datos, de conformidad con lo señalado en la ley 1581 de 2012 y de acuerdo con lo establecido en la medida provisional del presente manual.

**PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN:** La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, 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, por lo tanto La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. establece archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

**TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES:** La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. tratará datos de menores bajo los siguientes parámetros: En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores (niños, niñas, púberes, impúberes y adolescentes). En caso de recaudarlos debe darse cumplimiento a lo señalado en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- Responder y respetar el interés superior de los menores.
- Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- Tratar los datos que comporten una naturaleza efímera insipiente y que no tengan una naturaleza privada, semiprivada o sensible.
- Datos estrictamente necesarios para llevar a cabo labores y procedimiento clínicos y médicos.

En todo momento LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. solicitará la autorización del tratamiento de los datos de los menores a sus padres o representantes legales.

**TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES:** La aceptación de la presente política implica para el titular de los datos personales la aceptación de la posibilidad que tiene La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. respetando en todo momento las disposiciones legales que regulan la materia, para transmitir o transferir la totalidad de los datos del titular a terceros en el país o en el exterior.

A su vez, La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales. Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con la compañía.

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

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

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

- \* Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- \* Para cumplir con procesos jurídicos;
- \* Para cumplir con contratos, alianza o convenios;
- \* Para cumplir con auditorias fiscales o tributarias;
- \* Para cumplir con parámetros establecidos por entidades de certificación y/o calidad.
- \* Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- \* Para hacer cumplir los términos y condiciones al interior de la compañía;
- \* Para proteger las operaciones de la empresa;
- \* Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, de la compañía y los de terceros;

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

- \* Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la compañía.

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. solo hará transmisión internacional de datos médicos cuando el paciente sea residente o domiciliado permanente en otro país y sea necesario transmitir sus datos médicos o clínicos para efectos corroboración son su respectiva aseguradora en salud.

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. no cederá sus bases de datos a terceros y tampoco las enajenará a ningún título. Para evitar esto, La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. dispondrá de todos los medios necesarios para evitar un tratamiento indebido de sus bases de datos.

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. transmitirá sus datos a EPS, laboratorios clínicos y bancos de sangre para efectos de tratar integralmente los datos del paciente. Con todos ellos suscribirá el respectivo contrato de transmisión, tratamiento y protección de datos personales. En dicho contrato se establecerán las obligaciones de reserva, custodia y protección de datos que debe asumir cada encargado del tratamiento siendo La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. la responsable del tratamiento de datos en estos casos.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Los procedimientos que se describen a continuación sólo pueden ser ejercidos por el titular, sus causahabientes, representantes o agentes oficiosos siempre que se acredite previamente la identidad o la representación.

En todos los procedimientos el titular o sus representantes deberán indicar por lo menos, su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir: una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de la correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso, mediante poder debidamente otorgado. A su vez, deben indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud y deben aportar

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

los documentos o demás elementos que responden o apoyen la misma. Por último, en cualquiera de las solicitudes el titular o su representante deberán indicar el medio, el evento o cualquier otra información que permita establecer la base de datos que contiene los datos objeto de la solicitud.

**CONSULTAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS POR SUS TITULARES:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S., quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 15 días, 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 plazo.

**PROCEDIMIENTO PARA CONOCER LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S:** El titular de los datos personales o sus representantes pueden elevar solicitud a La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. y/o al encargado del tratamiento de datos para que le permita conocer los datos personales que la compañía ha recolectado, almacenado o usado.

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

El titular debe enviar solicitud escrita al correo electrónico al [secretariacema16@gmail.com](mailto:secretariacema16@gmail.com) indicando puntualmente el objeto de su solicitud y un breve motivo de la misma. A su vez, debe indicar su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir, por lo menos, una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre o la acreditación de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso, mediante poder debidamente otorgado.

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

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S., a través de la persona encargada para ello, remitirá la solicitud al Responsable y/o encargado del tratamiento para que en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, la misma sea atendida.

Si el responsable y/o encargado del tratamiento no puede atender la solicitud dentro de los 15 días hábiles, se le notificará al titular de los datos la razón por la cual la solicitud no puede ser atendida dentro de ese término y la fecha en la que será atendida su solicitud, que en ningún caso podrá ser superior a un término de 5 días hábiles contados a partir del vencimiento del primer término.

**PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR, ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR LOS DATOS:** El titular de los datos personales o sus representantes pueden elevar solicitud a La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. y/o al encargado del tratamiento de datos para que sus datos personales tratados por la institución, sean corregidos, actualizados o suprimidos si lo desean o si consideran que existe un incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en el Régimen General de Protección de Datos Personales o en las presentes políticas, efectuando el siguiente procedimiento:

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

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

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

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

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

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

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

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

El procedimiento al interior de la empresa será el siguiente:

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

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

**PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DADA A LA CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. PARA TRATAR LOS DATOS PERSONALES:** El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada a La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. para el tratamiento de sus datos personales, elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del mismo, en la que puntualice el objeto de su solicitud. Para dar trámite a la misma se seguirá el procedimiento consagrado en el procedimiento para corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales tratados por La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.

**GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO:** Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

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

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. acatará y cumplirá las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que deba entregar a las autoridades competentes.

**VIGENCIA DE LA POLÍTICA:** La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Lo no previsto en el presente manual se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.

**ACTUALIZACIÓN:** La Presenta Política para el Tratamiento de datos personales de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. fue actualizada por última vez el día 01 de octubre de 2018 para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en Decreto 090 del 18 de enero de 2018 donde el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, modificó y amplió el plazo de la inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) 30 de noviembre de 2018

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

## ANEXO 1: MODELO DEL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la expedición de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recolectada o que haya sido objeto de Tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. como institución que almacena y recolecta datos personales y sensibles, requiere obtener su AUTORIZACIÓN para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, nos permita recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados e incorporado en nuestras bases o bancos de datos o en repositorios electrónicos. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. en su condición de IPS de prestación de servicios de Salud del Nivel II.

La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. en los términos dispuestos por el artículo 10 del decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información a no ser que usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto: [secretariacema16@gmail.com](mailto:secretariacema16@gmail.com) o a la dirección comercial de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.

Si usted no desea que sus datos personales sean utilizados por La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. podrá revocar de manera parcial o total tal autorización de manera expresa e inequívoca, directa y por escrito, bien sea en medio físico o electrónico; o de manera oral o por cualquier medio o conducta inequívoca que permita concluir de forma razonable que se revoca tal autorización o consentimiento.

En el evento en que usted tenga alguna observación y/o comentario sobre el manejo y uso de sus datos personales o en caso de que usted considere que La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables o no desee seguir recibiendo información relacionada con La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. y sus actividades, usted podrá contactarnos a través de comunicación dirigida al área administrativa, Responsable de protección y Tratamiento de datos de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. en:

**DIRECCIÓN OFICINAS: CALLE 5 N 32-07 Aguachica Cesar**

Página 40 de 43

*“SERVICIOS CON CALIDAD PARA USTED Y SU FAMILIA”*  
**CALLE 5 No. 32-07 TELEFONOS: 565 33 57 – 565 33 56 FAX: 565 47 38 Aguachica Cesar.**

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [subdireccionadvacemasas@gmail.com](mailto:subdireccionadvacemasas@gmail.com)  
**TELÉFONOS:** 5653357 - 5653356

Declaro que he sido informado que La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. ha registrado las Políticas de Protección y Tratamiento de Datos Personales en la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales puedo consultar en cualquier momento en [www.clinicacema.com.co](http://www.clinicacema.com.co) y éstas contienen en forma amplia y suficiente mis derechos y obligaciones como titular de los datos, aquellos que igualmente está previstos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y cada una de las disposiciones legales y reglamentarias que me amparan y me protegen.

“Consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento y/o autorización”

Para constancia se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### DATOS BÁSICOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

APELLIDO(S) \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN \_\_\_\_\_

TIPO DE DOCUMENTO CC  CE  TI  PASAPORTE  PAIS \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

CORREO/EMAIL \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S) \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> <b>MA-GI-3.8</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

## ANEXO 2: MODELO DEL AVISO DE PRIVACIDAD PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y a lo previsto en el Decreto 1377 de 2013, con el objeto de informar a todas las personas cuyos datos personales se encuentran en nuestras bases de datos tanto físicas como digitalizadas, La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. con domicilio en la Ciudad de Aguachica, Colombia, actúa y es Responsable del Tratamiento de los datos personales.

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y el uso y manejo de los mismos se efectúa bajo estrictos estándares de responsabilidad dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información y serán utilizados de manera meramente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y demás actividades relacionadas con las funciones propias de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S., IPS de Prestación de Servicios de Salud del Nivel II.
- Informar sobre nuevos servicios que estén relacionados con los ofrecidos o que tenga La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros pacientes, empleados, clientes y proveedores y cualquier otra persona natural con quien tengamos relación comercial.
- Informar sobre cambios en los servicios de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos por La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S.
- Contactar a nuestros usuarios con el objetivo de realizar el seguimiento respectivo al proceso médico llevado a cabo en la institución.

Se le informa al Titular de los datos personales que puede consultar la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de La CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S. la cual contiene las directrices para el tratamiento de datos personales que residen en

	GESTIÓN ASISTENCIAL	<b>CÓDIGO:</b> MA-GI-3.8
		<b>VERSIÓN:</b> 02
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 de Octubre de 2018	<b>TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Calidad.	<b>REVISADO POR:</b> Subdirector Administrativo.	<b>APROBADO POR:</b> Director.

nuestras bases de datos, así como los procedimientos de seguridad, divulgación, consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al como Titular de los datos.

Para más información por favor consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en nuestra página [www.clinicacema.com.co](http://www.clinicacema.com.co) ó en la página de la Superintendencia de Industria y Comercio.