



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director Jurídico	Director Jurídico

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA**

CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA es una entidad de alta complejidad, que presta servicios de atención hospitalaria y ambulatoria de forma oportuna, segura y con alta capacidad científica y tecnológica.

Esta organización identificada con NIT N° 900.491.883-7 y domiciliada en Cartagena busca dar protección a los datos y a la información personal de los titulares, a través de la creación de directrices que vayan conforme a la constitución y la Ley 1581 de 2012.

En aras de garantizar el derecho fundamental al buen nombre, la intimidad y el habeas data y evitar cualquier vulneración de los derechos que poseen los titulares de la información, CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA a través de esta política crea todas las medidas y directrices necesarias para dar cumplimiento a lo preceptuado en Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario.

Por eso, en este documento encontrará aquellas reglas que se tendrán en cuenta para el manejo de la información personal y de sus derechos como titular de los datos personales al momento de ser reservados, recolectados y suprimidos por nuestra organización.

Dicha política tiene como fin brindar protección a los titulares que se encuentran en nuestras bases de datos, por tal motivo se encuentra dirigida a todos aquellos que hacen parte de CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA, que manejan directa o indirectamente la información personal como encargados o subencargados, y también para aquellos terceros que hacen parte de nuestra organización y tiene acceso a los datos personales registrados en nuestras bases de datos.

#### **NORMATIVIDAD:**

Nuestra política para el manejo de la información personal, se encuentra fundamentada principalmente en el artículo 15 de la Constitución Política, instituido como un derecho fundamental que busca salvaguardar la intimidad, el buen nombre y el habeas data de los colombianos.

A partir del anterior derecho, el legislador creó las siguientes normas para otorgar un tratamiento legal a los datos personales de las personas, señalar aquellas reglas para su recolección, establecer como debe ser tratada dicha información y aquellos aspectos del registro nacional de las bases de datos.

Tales normas son la Ley Estatutaria 1581 de 2012, decreto 1074 de 2015 y la circular externa 02 de 2015 de la superintendencia de industria y comercio.

### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS**

**Asamblea General:** Será el órgano superior responsable de la aprobación de la Política de Tratamiento de la Información.

**Junta Directiva:** Será el responsable de supervisar y hacer seguimiento para el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad de datos personales en compañía del líder de comité y el comité del sistema de seguridad de datos.

**Líder del comité:** Coordinar las operaciones del comité del SGSDP, y actuar como intermediario entre la junta directiva de la institución y el Comité del SGSDP.

**Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP:** Miembro del gobierno con asignación de coordinador y ejecutor de las acciones del SGSDP.

**Responsable de Procesos:** delegado del líder del comité para vigilar y garantizar la implementación, seguimiento y ajuste de los documentos de la institución con referencia a Datos personales y relacionados con procesos pertenecientes al SGSDP.

**Responsable de PQRs:** delegado del líder del comité para atender las quejas, reclamos o peticiones que se presenten relacionadas con el tratamiento de datos personales ejecutado en la institución.

**Responsable de Base Documental:** delegado del líder del comité para vigilar y garantizar la implementación, seguimiento y ajuste de los documentos de la institución con referencia a Datos personales y relacionados con Bases Documentales pertenecientes al SGSDP.

**Responsable de TIC:** delegado del líder del comité para vigilar y garantizar la implementación, seguimiento y ajuste de los documentos de la institución con referencia a Datos personales y relacionados con TIC pertenecientes al SGSDP.

**Responsable de Locaciones Físicas:** delegado del líder del comité para vigilar y garantizar la implementación, seguimiento y ajuste de los documentos de la institución con referencia a Datos personales y relacionados con Locaciones Físicas pertenecientes al SGSDP.

**DESCRIPCIÓN Y FINALIDADES TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
POR CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA.**

CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA para salvaguardar los derechos de los titulares en el tratamiento de los datos suministrados y almacenados en la base de datos, debe implementar descripciones y detalles en donde cada información que se recolecte cumpla una finalidad que ejecute a cabalidad cada una de las obligaciones impuestas por la normatividad vigente.

Los datos recolectados y suministrados por nuestros titulares podrán ser compartidos con los proveedores y contratistas, siempre y cuando exista autorización previa, libre y expresa de aquel conforme a la ley 1581 de 2012.

De la misma forma el titular al dar su autorización y suministrar sus datos personales, permite hacer transferencia y transmisión nacional e internacional de sus datos, solo cuando fuere necesario en desarrollo del objeto social de la organización. Además, cualquier dato recolectado dentro de nuestras instalaciones a través de los puntos de seguridad podrá ser utilizado como prueba en un proceso judicial o administrativo.

<b>PROVEEDORES</b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Número de documento de identidad, Cargo, Firma, Empresa, NIT, Dirección institucional, Número de teléfono institucional, Correo electrónico institucional, Imagen, Datos de comportamiento crediticio	1. Apertura de contrato con nuevo cliente; 2. Verificación de cumplimiento de requisitos; 3. Conocimiento del proveedor, para garantizar la calidad del servicio o producto contratado; 4. Realizar trazabilidad de la solicitud e identificación del proveedor; 5. Creación del proveedor en las base de datos y determinar la persona de contacto; 6. Consulta y verificación del historial crediticio, en observancia de la Ley 1266 de 2008, en desarrollo del proceso de contratación; 7. Compartir sus datos personales con terceros que se relacionen con Clínica la Ermita de Cartagena. y que se deben acceder a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones y objetos sociales de la organización; 8. Actualización de datos; 9. Dejar

*"Asegúrese de utilizar la versión vigente del documento. La presente se considera una copia controlada"*

	constancia de eventos adversos; 10. Registro de los proveedores de red de prestadores asistenciales.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PACIENTES**

<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Número de documento de identidad, lugar y fecha de expedición del documento de identidad, Empresa donde labora, Número de teléfono institucional, Cargo, Ocupación, Rango Salarial, Firma, Número de registro civil, Estrato, EPS, IPS, Formación académica, Régimen de afiliación, Tipo de afiliación, Código de afiliación, Dirección de residencia, Ciudad de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Estado civil, Actividades que realiza, Lugar y fecha de nacimiento, Edad, Procedencia, Pertenencia étnica, Gestante, Sexo, Orientación sexual, Huella, Peso, Talla, Índice de masa corporal, Adicciones, Grupo sanguíneo, Historia clínica, Antecedes médicos, Resultados de exámenes médicos, Resultados de procedimientos médicos, Diagnóstico médico, Patología, Estado de salud, Imagen, Voz.	1. Apertura de historia clínica y entrega de copias; 2. Registro de programación, asistencia y cancelación de citas médicas; 3. Registro de autorización del paciente para publicación de imágenes donde él aparezca, incluidos menores; 4. Registro de pacientes referidos y contrarreferidos; 5. Requerimiento de la EPS y demás entidades; 6. Cumplimiento de normativa y procedimientos; 7. Evidencia de Autorización o No autorización para inicio de tratamientos, ingreso a programas de adherencia, toma de pruebas presuntivas o diagnósticas y administración de medicamentos; 8. Reporte de evento adverso; 9. Actualización de datos; 10. Autorización servicio no incluido en el contrato; Registro de presentación de PQRS; 11. Identificación paciente que respondió encuesta de satisfacción; 12. Identificación de paciente/Testigo en la apertura del buzón de sugerencia; 13. Información de procedimiento médico a realizar; 14. Reportes por mandato legal a organismos nacionales.

**REFERENCIADORES**

<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Número de documento de identidad, Firma, Empresa donde labora, Dirección de oficina, Número de teléfono institucional, Número de teléfono personal, Dirección de residencia, Imagen.	1. Evidencia de constancia de consentimiento dado por el paciente; 2. Registro de un referencial de la familia del paciente; 3. Contactar para solicitar referencia del aspirante a trabajador.

**ASPIRANTES A EMPLEADOS**

<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Formación académica, Firma, Número de teléfono personal, Edad, Estado civil, Dirección de residencia, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Imagen, Huella.	1. Analizar si el aspirante reúne los requisitos y el perfil para ser vinculado a la organización; 2. Verificar la información del aspirante; 3. Conocer información familiar personal y laboral del aspirante; 4. Llevar registro del aspirante que realizó el examen para el cargo; 5. Realizar visita domiciliaria.

**EMPLEADOS**

<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Área de trabajo, Firma, Cargo, Tarjeta Profesional, Número de teléfono institucional, Correo electrónico institucional, Número de registro, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Fecha de nacimiento, Sexo, Registro Médico, Huella, Imagen, Voz, Grupo sanguíneo, Tipo de vivienda, Talla, Nivel educativo, Estado civil, Experiencia laboral, Parentesco.	1. Registro y control de entradas y salidas; 2. Notificaciones relacionadas a los términos y ejecución del contrato; 3. Suministro e información a entidades que realicen solicitudes en términos legales; 4. Elaboración de contratos laborales o de aprendizaje según sea el caso, afiliaciones a seguridad social, expedición de certificaciones laborales, entre otras; 5. Elaboración de reportes de accidentes de trabajo; 6. Verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios; 7. Carnetización; 8. Seguridad interna; 9. Aplicación del procedimiento disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo; 10. Verificar cumplimiento de requisitos y perfil para ofertas laborales y vacantes al interior de la organización, según el Manual de Funciones; 11. Liquidación del contrato laboral y de prestaciones laborales; 12. Cotización de semanas laboradas para efectos pensionales; 13. Generación del historial laboral del empleado; 14. Generación de accesos a los sistemas de información que utiliza la organización; 15. Conservación de historia laboral; 16. Llevar registro de aprendices del SENA; 17. Compartir sus datos personales con terceros que se relacionen con Clínica la Ermita de Cartagena. y que deben acceder a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones

*"Asegúrese de utilizar la versión vigente del documento. La presente se considera una copia controlada"*

	<p>y objetos sociales de la organización; 18. Tener registro del profesional que realiza la Historia clínica; 19. Registro de asistencia a reuniones; 20. Recolectar imágenes para fines legales y/o contractuales; 21. Constancia entrega de dotación; 22. Registro de donaciones y patrocinios; 23. Actualización de datos; 24. Cumplimiento de funciones de acuerdo al cargo; Para los demás fines legales y/o contractuales.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CLIENTES**

<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Número de documento de identidad, Empresa, NIT, Cargo, Dirección corporativa, Número de teléfono corporativo, Número de fax corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Número de celular personal, Imagen.	1. Apertura de contrato con nuevo cliente; 2. Registro y verificación del cliente; 3. Creación de carpeta en base de datos de la organización; 4. Actualización de datos; 5. Cumplimiento a fines legales y/o contractuales.

**VISITANTES**

<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Firma, Empresa donde labora, Imagen.	1. Desarrollo de labores de seguridad en las instalaciones de la Organización, mediante el reconocimiento del visitante.

**FAMILIARES DE PACIENTES**

<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, Número de documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, profesión, Firma, Ocupación, Parentesco, Fecha de nacimiento, Edad, Número de teléfono personal, Dirección de residencia, Imagen, Voz.	1. Registrar acompañante del paciente durante el proceso de referencia; 2. Registrar acompañante responsable del paciente; Registrar familiar responsable que esté presente en la explicación del procedimiento a seguir con el paciente; 3. Contar con evidencia de la Autorización del Acudiente para revelar el diagnóstico del niño a su cargo; 4. Registro de la firma autorizada de un familiar representante del paciente, en caso que este no pueda

*"Asegúrese de utilizar la versión vigente del documento. La presente se considera una copia controlada"*

	<p>firmar por sí mismo el consentimiento de ingreso al programa; 5.Registrar familiar responsable que autorice la administración de medicamentos; 6. Registrar acudiente que certifica la atención de su niño a cargo, socialización sobre acompañamientos del acudiente a programas en que ingresa el paciente; 7. Registrar autorización del acudiente sobre consentimiento del tratamiento del menor; 8. Evidencia de quien recibe la historia clínica del menor; 9.Registrar autorización firmada del acudiente responsable del menor que aprueba la publicación de imágenes; 10. Constancia que el acudiente recibe los informes del cumplimiento de terapias; 11. Constancia de autorización de familiar del paciente cuando no esté en condiciones de dar su consentimiento; 12. Registro de familiares que conviven con el paciente; 13. Constancia de que el acudiente tiene conocimiento de que el medicamento está próximo a vencerse y de la respectiva administración de los mismos; 14. Actualización de datos. 15; Registro de información dada al usuario y su familia.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FAMILIARES DE EMPLEADOS</b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>FINALIDADES</b>
Nombre, EPS, Parentesco, Imagen, Edad.	1. Realizar afiliación del familiar del trabajador; 2. Conocer información del núcleo familiar del aspirante a trabajador; 3. Verificación de referencias.

### **CONCEPTOS**

La ley estatutaria 1581 de 2012 en su artículo 3, el decreto reglamentario 1074 y la circular externa 02 de 2015 de la superintendencia de industria y comercio señala un conjunto de conceptos que deben tenerse en cuenta para la interpretación y el entendimiento de esta política:

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

*"Asegúrese de utilizar la versión vigente del documento. La presente se considera una copia controlada"*



**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento;

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Medidas de seguridad de información:** corresponde a los controles implementados por el responsable del tratamiento para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando, teniendo en cuenta las preguntas dispuestas para el efecto RNBD- REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS. Tales preguntas no constituyen de ninguna manera instrucciones acerca de las medidas de seguridad que deben implementar los responsables del tratamiento de datos personales.

**Procedencia de los datos personales:** la procedencia de los datos se refiere a si estos son recolectados del titular de la información o suministrados a terceros y si se cuenta con la autorización para el tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.

**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.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las

personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Datos sensibles:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

**Transferencia internacional de datos:** Envío de datos personales que realiza el responsable o encargado desde Colombia a un destinatario que será un responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la delegatura para la protección de datos personales de la superintendencia de industria y comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la ley 1581 de 2012.

**Transmisión internacional de datos:** envío de datos personales que realiza el responsable desde Colombia a un destinatario que será un encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Transmisión nacional de datos:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que

será un responsable o Encargado y cuya operación está cobijado por un negocio jurídico.

### **OBLIGACIONES**

Para dar cumplimiento con las directrices y medidas aquí planteadas CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA se caracteriza por contar con trabajadores que se encuentran actualizados y capacitados para el manejo de la información personal y el tratamiento de los datos de las personas naturales que se encuentran en nuestra base de datos, de acuerdo a lo preceptuado en la ley estatutaria 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015.

Las políticas aquí descritas son de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, estas deben ser acatadas y respetadas por todos los miembros de CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA como también por aquellos terceros que tienen acceso directo o indirectamente a nuestra base de datos.

Por eso cada miembro de nuestra organización, así como los terceros, no solo deben guardar reserva de los datos que le son suministrados, sino que también deben tener en cuenta dicha política en el cumplimiento de sus funciones, ejecuciones contractuales y en la terminación de cualquier vínculo sea legal, comercial o laboral; pues contamos con acuerdos de confidencialidad con el fin de brindar protección a aquellas informaciones a la cual se tiene acceso.

Es deber de cada uno reportar cualquier incumplimiento de las políticas aquí descritas y de las obligaciones impuestas por las normas anteriormente mencionadas a través del siguiente correo [siau@clinicalaermitadecartagena.com](mailto:siau@clinicalaermitadecartagena.com) o en la dirección Calle 29 D # 20 A – 18 Barrio Pie de la Popa, Cartagena.

### **PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Para la recolección y el tratamiento de los datos que son suministrados por su titular, es necesario que se cumpla a cabalidad lo establecido en las normas aplicables a la recolección de información personal, pero también es necesario la aplicación de manera armónica e integral de los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

### **CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS**

*"Asegúrese de utilizar la versión vigente del documento. La presente se considera una copia controlada"*

### **Datos sensibles**

Como ya se mencionó este tipo de datos se define como aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por tal motivo se prohíbe el tratamiento de dichos datos excepto:

cuando el Titular ha dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización,

cuando sea necesario salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;

cuando el Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; o tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA, de acuerdo a la circular externa 02 de 2015 en su artículo 2.2.2.25.2.3 tiene como deber informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. E Informar de igual forma al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo, Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

### **Tratamiento de información de niños, niña y adolescente:**

Para el tratamiento de información de los niños, niñas y adolescentes debe velarse por el respeto de los derechos de los mismos, siendo deber del Estado y de las entidades educativas capacitar a los representantes legales y tutores acerca de aquellos riesgos que se pueden enfrentar respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales.

Así mismo debe informársele que deben instruir a los niños, niñas y adolescentes acerca del uso responsable de su información.

CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA al momento de recolectar información de niños, niña y adolescente debe velar por que su tratamiento:

Respete y proteja su interés superior y sus derechos fundamentales.

Será el Representante legal quien otorgará la autorización y vele por el uso adecuado de los mismos.

### **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Por el respeto y la protección de los datos personales suministrados por los titulares, CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA busca garantizar los siguientes derechos, conforme al artículo 8 de la ley 1581 de 2012:

Ser informado por el responsable del tratamiento, el uso que le ha dado a sus datos personales.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por las infracciones que cometa CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA, así mismo revocar la autorización y la supresión de los datos cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando la Superintendencia de Industria y comercio determine que CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA es responsable.

Los titulares podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales, en la base de datos de CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA, cuando ha sido objeto de tratamiento. También de forma gratuita una vez al mes podrá consultar sus datos personales.

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.

Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;

En el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

### **DEBERES DE CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA CON EL TITULAR:**

CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA, conforme al artículo 12 de la ley 1581 de 2012 tiene el deber de informar al titular cuando solicite su autorización, cual será el Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo; también el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes; La identificación, dirección física o electrónica y

teléfono del Responsable del Tratamiento y todos los derechos que le asisten como Titular.

Es importante que CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA conserve prueba del cumplimiento de lo anterior y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

**PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.** La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; deben acreditar tal calidad.

A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

### **PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS**

Datos de identificación del responsable del tratamiento:

- NOMBRE: CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA
- DIRECCIÓN: Calle 29 D # 20 A – 18 Barrio Pie de la Popa, Cartagena.
- TELÉFONO: 6931686 – 6931588 Cel. 304 6061147
- CORREO: [siau@clinicalaermitadecartagena.com](mailto:siau@clinicalaermitadecartagena.com)

#### **CANALES DE SERVICIO**

- ESCRITO: Calle 29 D # 20 A – 18 Barrio Pie de la Popa, Cartagena.

CORREO ELECTRÓNICO: [siau@clinicalaermitadecartagena.com](mailto:siau@clinicalaermitadecartagena.com)

FORMULARIO PQR UBICADO EN LOS BUZONES DE SUGERENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN CADA UNA DE LAS SEDES DE LA ORGANIZACIÓN.

A través de estos canales de comunicación los titulares, los causahabientes, los representantes podrán recibir atención para Peticiones, Quejas y Reclamos.

## **CONSULTAS**

Las consultas deberán realizarse a través del siguiente correo [siau@clinicalaermitadecartagena.com](mailto:siau@clinicalaermitadecartagena.com), estas serán atendidas en un término máximo de 10 días y en caso tal que no pueda darse respuesta en dicho término deberá comunicarse los motivos de la demora que en ningún caso podrá superar 5 días hábiles.

## **RECLAMOS:**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012, si el Titular o sus causahabientes consideran que la información que se encuentra en la base de datos de Clínica la Ermita de Cartagena debe ser corregida, actualizada o suprimida, o exista un incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 por parte de nuestra organización, podrán presentarnos su reclamo con los siguientes requisitos:

- Identificación del titular del dato.
- Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- Los demás documentos que se quiera hacer valer.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender dicho reclamo, CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA debe informar al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, dicho término no podrá superar los 8 días.

Cuando el Titular realice consultas o reclamos verbales deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se le facilitara el formato "R-SIAU-004 Registro Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias Y Felicitaciones" que para el efecto tiene establecido la organización para cada caso.

Además, deberá anexar:

-Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa titular, causahabiente o apoderado.



- Poder si se actúa a través de representante

-Si se trata de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.

-Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

Cuando la P.Q.R. se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

-Para verificar la condición de Titular, éste al momento de enviar el correo electrónico, deberá adjuntar:

- Copia ampliada al 150% de su documento de identificación.

- tratándose de un causahabiente o apoderado del Titular, documento que acredite la calidad de causahabiente o poder debidamente otorgado.

- Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.

- Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

En caso que el titular o el causahabiente desee elevar queja ante la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO como requisito de procedibilidad se le exige haber agotado el trámite de consulta y reclamo ante Clínica la Ermita de Cartagena.

### **DEBERES DE CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:**

De acuerdo a lo estipulado en la ley 1581 de 2012, CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA como responsable del tratamiento y primer veedor de la protección de los datos personales de los titulares, tiene el deber de cumplir con los siguientes deberes:

Debe garantizar el ejercicio pleno de su derecho de habeas data.

Solicitarle y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

*"Asegúrese de utilizar la versión vigente del documento. La presente se considera una copia controlada"*

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;

Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;

Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;

Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;

Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;

Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así mismo los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

*"Asegúrese de utilizar la versión vigente del documento. La presente se considera una copia controlada"*

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;

Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;

Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;

Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

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;

### **NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA ostenta en el marco de su estructura interna con políticas y procedimientos de seguridad; teniendo siempre como objetivo principal asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de cada una de las personas que hacen parte de la Organización y de terceros externos a la misma; de igual manera prioriza dentro de los objetivos asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

De esta manera, el conjunto de medidas de seguridad que ha desarrollado, aplicado y gestionado Clínica la Ermita de Cartagena, busca como eje central la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Teniendo como fin las mencionadas medidas el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada y así impedir que los no

autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de Clínica la Ermita de Cartagena como responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso que sea objeto de estudio.

CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA en aras de garantizar el mayor confort y seguridad a sus usuarios y planta de personal, utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas; lo cual, permite informar a los Titulares y terceros, la existencia de dichos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. Sin embargo, teniendo en cuenta el derecho a la intimidad que poseen las personas, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad los Titulares.

La información obtenida a través de los mecanismos de seguridad mencionados, se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, en el marco de las reglas sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

### **AVISO DE PRIVACIDAD**

En cuanto a lo señalado por el artículo artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015 CLÍNICA LA ERMITA DE CARTAGENA cuenta con el aviso de Privacidad, que les informara a los titulares sobre la existencia de nuestra política y como acceder a ella, a través de nuestro correo [siau@clinicalaermitadecartagena.com](mailto:siau@clinicalaermitadecartagena.com)

### **VIGENCIA DE BASES DE DATOS**

Para determinar la vigencia de las bases de datos de Clínica la Ermita de Cartagena, deberá tenerse en cuenta si se actúa como responsable o como encargado, si actúa como el primero podrá conservar la información personal, siempre y cuando lleve a cabo las actividades que se encuentran en su objeto social. Si actúa como encargado la vigencia de la base de datos será determinada por el responsable.

**MODIFICACIONES DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACION:**

Cualquier modificación que se realice en la presente política se comunicara a cada uno de los titulares de los datos que reposen en nuestra base de datos como mínimo 10 días de anticipación a través de nuestras carteleras institucionales y en un diario de amplia circulación nacional. Solo se solicitará autorización cuando cambie la finalidad del tratamiento.

<b>CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
01	2021.08.31	<b>Director Jurídico</b>	Primera edición del documento.