



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|
| ESTANDAR HISTORIA CLINICA | Fecha Actualización: 01/11/2016 | PO-PTPDP-01 | Versión: 01 |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y lo dispuesto por la Ley 23 de 1981 y el decreto 1995 de 1999.EL CENTRO MEDICO ARIZALUD S.A.S , informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento protección de datos personales.

1- OBJETIVO

Asegurar la preservación y confidencialidad de la información de los pacientes, proveedores y empleados del CENTRO MEDICO ARIZALUD, teniendo en cuenta los Principios establecidos la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

2- ALCANCE

La presente política será aplicable a los datos personales de los pacientes, proveedores y empleados que se encuentran registrados en las bases de datos del CENTRO MÉDICO ARIZALUD. De igual manera esta Política se aplicará a todo Tratamiento de Datos Personales y Datos Sensibles por parte del centro médico de sus empleados y en lo que corresponda a aquellos terceros autorizados por la ley.

3- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

La Institución Prestadora de Servicios de Salud CENTRO MEDICO ARIZALUD SAS, identificada con NIT.900.399.004-7, con domicilio Principal en la ciudad de Bogotá, Cra 87f No. 59C-15 sur, Correo Electrónico: arizalud@gmail.com, teléfono 7301282, es el responsable del tratamiento de los datos obtenidos de sus pacientes, proveedores y empleados.

4- MARCO LEGAL

Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia,
Ley Estatutaria 1581 de 2012
Decreto 1377 de 2013,
Ley 23 de 1981
Decreto 1995 de 1999

5- DEFINICIONES

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato personal: cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

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.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|
| ESTANDAR HISTORIA CLINICA | Fecha Actualización: 01/11/2016 | PO-PTPDP-01 | Versión: 01 |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|

Datos indispensables: se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad del servicio médico, Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

Datos opcionales: son aquellos datos que el centro médico requiere para complementar el servicio médico, ofertas laborales, o contratación etc.

Ley de protección de datos: es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

HABEAS DATA: derecho de cualquier persona a 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.

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 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.

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.

6- POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El centro médico en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado desde su creación, datos personales de sus pacientes, colaboradores y proveedores, los cuales en adelante llamaremos titulares, los cuales son recolectados, almacenados, organizados, usados, transmitidos, actualizados, rectificadas y en general administrados, de acuerdo con la respectiva relación y/o vinculación (de servicio, laboral, comercial) aplicando las siguientes políticas en el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, para lo cual se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a) **Principio de la legalidad:** el Tratamiento de datos en el centro médico está sujeto a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** el tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

En lo correspondiente a la recolección de datos personales, el centro médico tiene la obligación legal de llevar un documento llamado historia clínica o expediente clínico, el cual es un documento legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes este es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social; sometido a reserva en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|
| ESTANDAR HISTORIA CLINICA | Fecha Actualización: 01/11/2016 | PO-PTPDP-01 | Versión: 01 |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|

usuario, los actos médicos y los demás procedimientos del equipo de salud, en el que se registran, entre otros datos, la identificación del paciente, motivo de la consulta, historia de la enfermedad, antecedentes personales y médicos, examen físico, diagnóstico, abordaje terapéutico, evolución médica, órdenes médicas, signos vitales, resultados de laboratorio, resultados diagnósticos, control de medicamentos y anexos que la entidad considere necesarios “como las remisiones” , recolectada con objeto de la prestación de los servicios de salud que ofrecemos en el centro médico.

c) **Principio de libertad:** el tratamiento solo 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 de protección de datos en el centro médico debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento se garantiza 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, cuyo acceso solamente está permitido al paciente, el equipo de salud, las autoridades judiciales o administrativas y las demás personas determinadas en la ley y la jurisprudencia de la Corte Constitucional, En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

g) **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el centro médico, se maneja 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:** el centro médico no divulga por ser confidenciales datos sensibles de sus clientes, usuarios o pacientes como son raza o etnia, preferencias religiosas, de culto o políticas, asociación a sindicatos u organizaciones sociales, orientación sexual, datos de su salud, enfermedades o tratamientos. Lo anterior sin perjuicio de las excepciones determinadas en la ley.

7- DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al centro médico en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al centro médico salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ESTANDAR
HISTORIA CLINICA

Fecha Actualización:
01/11/2016

PO-PTPDP-01

Versión:
01

- c) Ser informado por el centro médico, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) 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.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- g) Los titulares de información podrán hacer consultas y reclamos al CENTRO MEDICO ARIZALUD SAS en la dirección CRA 87 F 59 C-15 SUR.

8- DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda prohibido el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes. Salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, el suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia, tutor o representantes legales del menor.

9- DEBERES DEL CENTRO MEDICO

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes del CENTRO MEDICO los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------|-----------------------|
| ESTANDAR HISTORIA CLINICA | Fecha Actualización: 01/11/2016 | PO-PTPDP-01 | Versión: 01 |
|-------------------------------------|---|--------------------|-----------------------|

- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) 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.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) EL CENTRO MEDICO ARIZALUD hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10- TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRADA

Para facilitar el contacto con los Titulares, registramos y conservamos datos personales o cualquier información vinculada que pueda asociarse a la persona. El centro médico obtiene información a través de las siguientes fuentes:

- Cuando el paciente o usuario voluntariamente brinda información;
- En los procesos de atención asistencial;
- En los procesos de facturación de servicios;
- Otras fuentes, que brindan información relacionada con el servicio que el usuario requiere.
- En los procesos de actividades comerciales
- En desarrollo de actividades educativas
- En el ejercicio de procesos laborales

La información personal recopilada puede incluir, pero no limitarse a:

- Nombre, direcciones y números de teléfono
- Fecha y lugar de nacimiento, así como su género
- Direcciones de correo electrónico.
- Información necesaria para facilitar el contacto u otros servicios, incluyendo información familiar o laboral.
- Número de cédula, pasaporte, nacionalidad y país de residencia
- Identificación, representación y existencia en caso de personas jurídicas
- Uso de servicios.
- Información personal brindada a través de encuestas.
- Información personal brindada a la oficina de Atención al Usuario.
- Por la naturaleza de nuestra institución prestadora de servicios de salud, también registramos datos básicos de la persona responsable del paciente, así como la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado.
-



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|
| ESTANDAR HISTORIA CLINICA | Fecha Actualización: 01/11/2016 | PO-PTPDP-01 | Versión: 01 |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|

11- AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual será obtenida por medio magnético para la apertura de la historia clínica y de manera escrita a través del formato FR-PO-01-01 esta podrá ser objeto de consulta posterior.

a. MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

El CENTRO MEDICO ARIZALUD en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través del correo electrónico arizalud@gmail.com.

b. EVENTOS EN LOS CUALES NO SERÁ NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

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

12. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento para los datos personales indispensables de pacientes, colaboradores y proveedores estará enmarcado en el orden legal,

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- a) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ESTANDAR
HISTORIA CLINICA

Fecha Actualización:
01/11/2016

PO-PTPDP-01

Versión:
01

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

El centro médico velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes

13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISION DE DATOS PERSONALES

El centro médico cumple con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y se abstiene de transferir datos personales de los Titulares a otros países que no cuenten con iguales o superiores estándares de protección. Sin embargo procederán las siguientes excepciones:

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- c) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;

14- PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Consultas: Las consultas realizadas por el Titular o sus causahabientes serán atendidas por el centro médico en un término de (10) días hábiles a partir del recibo de la solicitud prorrogable por un término máximo de (5) días hábiles

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos del centro médico debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en esta política, podrán presentar un reclamo ante la oficina de atención al usuario, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Oficina de atención al usuario del centro médico, por correo convencional, a la Cra 87f 59c-15 sur barrio la esmeralda de la localidad de Bosa en la ciudad de Bogotá D.C. o por correo electrónico a arizalud@gmail.com con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran 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, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses



POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|
| ESTANDAR HISTORIA CLINICA | Fecha Actualización: 01/11/2016 | PO-PTPDP-01 | Versión: 01 |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|

desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Antes de acudir a la entidad encargada de vigilar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo con el centro médico a través de los medios y canales dispuestos para tal fin.

15- PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Centro médico ha designado como responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución al representante legal con el apoyo de la Dirección Jurídica, áreas Funcionales que manejan los Datos Personales de los Titulares bajo normas de Seguridad para salvo guardar la Información.

Esta dependencia estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico arizalud@gmail.com

16- MODIFICACIONES Y VIGENCIA

El centro médico, se reserva el derecho de modificar su política de protección y tratamiento de datos personales, cuando las circunstancias o la ley lo aconsejen u ordenen; evento en el cual se actualizará en los documentos que la incluyan.

17- VIGENCIA

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y su vigencia estará supeditada a la finalidad del tratamiento de los datos personales propios de la naturaleza jurídica del CENTRO MEDICO ARIZALUD SAS.

18- CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
|---------|--------------|-----------------------------|
| 1 | 2016 - 11-01 | Creación del documento |