COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO

2.ALCANCE

3.RESPONSABLE

4.DEFINICIONES

5.DESARROLLO

5.1. PRINCIPIOS APLICABLES A LA MATERIA

5.2. DEBERES DE CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S

5.3.1. Recolección de autorizaciones

5.3.2. Tratamiento de información que no requiere autorización del titular

5.3.3. Tratamiento y finalidades a las que serán sometidos los datos personales

5.3.3.1. Pacientes, usuarios, familiares y/o acuedientes

5.3.3.2. Trabajadores

5.3.3.3. Familiares y beneficiarios de los trabajadores

5.3.3.4. Trabajadores retirados

5.3.3.5. Candidatos, aspirantes o participantes en procesos de selección

5.3.3.6. Proveedores o contratistas y Representantes Legales.

5.3.3.7. Accionistas

5.3.3.8. Visitantes de las instalaciones físicas de la organización.

5.3.3.9. Visitantes del portal web de la sociedad

5.3.3.10. Tratamiento de los datos de niños, niñas y adolescentes.

5.3.3.11. Tratamiento de datos personales de carácter sensible.

5.4. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

5.4.1. Transferencia y Transmisión Nacional

5.4.2. Transferencia y Transmisión Internacional

5.5. DERECHOS DE LOS TITULARES

5.6. EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES

5.6.1. Consultas

5.6.2. Reclamos.

5.6.3. Supresión de datos

5.6.4. Revocatoria de la autorización

5.6.5. Requisito de procedibilidad

5.7. AVISO DE PRIVACIDAD

5.8. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

6 - BIBLIOGRAFÍA

7 - ANEXOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

1 - OBJETIVO

Garantizar la protección de los derechos de *Hábeas Data*, privacidad, intimidad, buen nombre, e imagen, y con tal propósito todas sus actuaciones se regirán siempre por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia. La presente Política de Tratamiento de la Información Personal, busca dar a conocer los principios y directrices que guían el tratamiento de datos personales por la organización, logrando de esta forma fortalecer la confianza de los titulares de la información personal cuando aquellos entreguen sus datos personales a CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S para su tratamiento.

2 - ALCANCE

La presente Política será aplicable a todos los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento directamente por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S como Responsable, así como también será aplicable por los terceros que obren en nombre de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S como sus Encargados.

3 - RESPONSABLE

Ejecutor: Vicepresidencia Jurídica.

Verificador: Presidencia CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S

4 - DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente, se determinan las siguientes definiciones para la interpretación de la presente política:

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

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

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

Dato personal sensible: Datos personales que por su carácter pueden afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

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.

Habeas Data: Derecho fundamental contenido en el artículo 15 de la Constitución Política, el cual garantiza a toda persona el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información personal que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

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 personales.

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.

5 - DESARROLLO

5.1. PRINCIPIOS APLICABLES A LA MATERIA

CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S aplicará los siguientes principios, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- ***Principio de legalidad*:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones legales vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- ***Principio de libertad*:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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.
- ***Principio de finalidad*:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual será informada al respectivo titular de los datos personales.
- ***Principio de veracidad o calidad*:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- ***Principio de transparencia*:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- ***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, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
- ***Principio de seguridad*:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, será objeto de protección a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas, humanas y técnicas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- ***Principio de confidencialidad*:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información personal de cualquier tipo que se encuentre en bases de datos manipuladas por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas la información personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que administren estas bases de datos, deberán suscribir un documento adicional para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las funciones que comprende el tratamiento.

5.2. DEBERES DE CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S actúe como Responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

a. Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *hábeas data*.
b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, 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 por 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 que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos personales que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
h. Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
i. Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
l. 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.
m. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
n. Informar a la autoridad de protección de datos personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información personal de los titulares.
o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.3. **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S**

5.3.1. Recolección de autorizaciones

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento de datos personales se requiere de la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S recolectará las respectivas autorizaciones, las cuales pueden constar tanto en un documento físico o electrónico, como en mensaje de datos, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, así como mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía grabación telefónica o clic durante la navegación de páginas web o formularios en línea.

En el mismo sentido, las autorizaciones también podrán obtenerse mediante una conducta inequívoca del titular, de la cual se pueda concluir de manera razonable, que el titular otorgó autorización, y que, de no haberse surtido aquella conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S o a través de terceros contratados para tal fin.

La autorización diseñada por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al

tratamiento de sus datos personales.

5.3.2. Tratamiento de información que no requiere autorización del titular

No se recolectará la autorización del titular para el tratamiento sus datos, cuando el tratamiento de los mismos este inmerso en alguno de las siguientes excepciones:

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, estadístico o científicos.
e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

5.3.3. Tratamiento y finalidades a las que serán sometidos los personales

Los datos personales son siempre de propiedad de las personas a las que se refieren y sólo aquellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S hace uso de los datos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra debidamente facultado por la ley o autorizado por el titular, y en todo caso respetando la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
En todo caso, y para aquellos datos que no sean de naturaleza pública, los mismos solo serán revelados con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Particularmente las finalidades para las que son empleados los datos al interior de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S son:

5.3.3.1. Pacientes, usuarios, familiares y/o acudientes.

La información de los usuarios y/o familiares será tratada manual y automáticamente con la finalidad de administrar la relación con CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y particularmente para:

a. Para los fines administrativos propios de la entidad.
b. Registrar y actualizar datos entregados por el titular.
c. Prestar servicios de salud.
d. Diligenciar y almacenar historias clínicas correspondientes.
e. Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio y realizar gestión del riesgo en salud, utilizando la información derivada de los servicios de salud.
f. Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
g. Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
h. Envío de información de interés general.
i. Entregar reportes de Salud Pública de obligatorio cumplimiento.
j. Dar respuesta a requerimientos a entidades de control.
k. Dar Tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, y/o felicitaciones presentados a la entidad.
l. Comunicación de recordatorios de citas.
m. Realización de encuestas para medición de estándares de calidad en la prestación del servicio, gestión y satisfacción.
n. Establecer procesos de implementación de mejoras en los tiempos de acceso a los servicios a través de comunicación con los usuarios y uso de herramientas de evaluación de los servicios.
o. Manejo y defensa ante acciones legales, cumplimiento de exigencias judiciales, administrativas y demás obligaciones emanadas de la prestación de servicios de salud.
p. Mantener una eficiente comunicación, a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea o de cualquier otro medio de comunicación, que permita mantener una eficiente comunicación con los pacientes.
q. Las demás contenidas en la respectiva autorización o aviso de privacidad.

La información recolectada de los pacientes, usuarios y/o familiares corresponderá principalmente datos de identificación, datos de ubicación, información socioeconómica y datos relacionados con el estado de salud e historia clínicas de los pacientes.

Dicha información personal será conservada por el tiempo que se encuentre vigente la relación comercial o contractual entre CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y el afiliado, y cinco (5) años más, atendiendo al interés que manifieste la persona en los servicios ofertados por la organización, independiente de las circunstancias legales o contractuales que pudieren hacer necesario un tratamiento por un término adicional.

5.3.3.2. Trabajadores

La información de los trabajadores será tratada manual y automáticamente con la finalidad de administrar la relación laboral entre CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y el trabajador o colaborador, y particularmente para:

a. Cumplir las obligaciones a cargo del empleador, determinadas por la ley laboral colombiana o que hayan sido impartidas por autoridades

competentes.

b. Gestionar el pago de la nómina y la seguridad social, lo que puede incluir realizar registros en portales bancarios, o apertura de cuentas bancarias.

c. Entregar dotación adecuada al trabajador.

d. Ejecutar y evidenciar la participación del trabajador en entrenamientos, actividades, talleres, capacitaciones y plan de formación.

e. Adelantar procedimientos disciplinarios.

f. Implementar el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

g. nbsp; Crear y administrar los usuarios que permiten el acceso a las plataformas (software) de la CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y de correos electrónicos.

h. Mantener comunicación a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea o de cualquier otro medio de comunicación, que permita una eficiente comunicación;

i. Evaluar el desempeño, las habilidades y competencias en el desarrollo de las funciones diarias;

j. Realizar las actividades programadas por bienestar para mejorar el clima laboral;

k. Realizar los registros contables que obliga la ley,

l. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.

m. Adelantar procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el trabajador(a).

n. Presentar solicitudes y trámites pensionales.

o. Contactar a familiares en casos de emergencia;

p. Emitir certificados laborales y brindar referencias laborales a quien las solicite;

q. Datos personales sensibles como la imagen, captada por cámaras de seguridad, serán tratados con la finalidad de controlar las instalaciones de la CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, velar por su seguridad, y promover ambientes de trabajo sanos.

r. Datos personales sensibles como la imagen, captada en fotografías, serán tratados con la finalidad de realizar la documentación del personal con carné, conservar soporte de las actividades recreativas o culturales y de bienestar, así como realizar publicaciones internas o externas, como en la página web o redes sociales de la empresa organización, e incluirla en piezas gráficas y publicitarias en general;

s. Datos personales sensibles como la voz e imagen captada en teleconferencias o reuniones virtuales, serán tratados con la finalidad registrar la realización de eventos en general y permitir su posterior consulta y difusión interna.

t. nbsp; Datos personales sensibles como la huella, serán tratados con la finalidad de acreditar el consentimiento en asuntos contractuales, controlar el ingreso y salida a las instalaciones de la organización y controlar el horario de trabajo.

u. Datos de carácter sensible como el seguimiento a síntomas de salud, serán recolectados con la única finalidad de cumplir los protocolos de bioseguridad por emergencias sanitarias y por pandemias.

v. Las demás contenidas en la respectiva autorización o aviso de privacidad.

La información recolectada de trabajadores corresponderá principalmente a datos de identificación, datos de ubicación, datos relacionados con la historia laboral y experiencia profesional del trabajador, e información socioeconómica. Para el caso de los trabajadores, la información personal que soporte el SG-SST será conservada por el término de veinte (20) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a lo ordenado por la Resolución 312 de 2019, y la información de la historia laboral relacionada con contribuciones a parafiscales y seguridad social en general, será almacenada por el termino de ochenta (80) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario la conservación de la información.

5.3.3.3. Familiares y beneficiarios de los trabajadores.

La información de los familiares y beneficiarios de los trabajadores será tratada manual y automáticamente con la finalidad de cumplir las obligaciones laborales a cargo de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, y particularmente para:

a. Cumplir las obligaciones a cargo del empleador, determinadas por la ley laboral colombiana o que hayan sido impartidas por autoridades competentes.

b. Realizar y gestionar la realización de afiliaciones de los beneficiarios de los trabajadores a la seguridad social y cajas de compensación.

c. Realizar y conservar soporte de las actividades de bienestar, recreativas o culturales y del desarrollo de las diferentes actividades propias de una relación laboral.

La información recolectada de familiares y beneficiarios de los trabajadores corresponderá principalmente a datos de identificación. Dicha información será conservada por el mismo término que sea conservada la información personal del trabajador por quien sus datos son tratados por la CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, considerando además las circunstancias legales o contractuales que pudieran hacer necesario el tratamiento por un término adicional.

5.3.3.4. Trabajadores retirados

La información de los extrabajadores se trata manual y automáticamente con la finalidad de suministrar información general a los interesados sobre la relación laboral que existió entre la CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y el trabajador o colaborador, y particularmente para:

a. Emitir certificados laborales, y brindar referencias laborales a quien las solicite.
b. Atender solicitudes de consulta por parte de sus titulares, causahabientes o aquellos que la ley autorice a realizar consultas.
c. Cumplir con las obligaciones que impone la ley laboral colombiana.

La información recolectada de los extrabajadores corresponderá principalmente a datos de identificación, datos de ubicación, datos relacionados con la historia laboral y experiencia profesional del trabajador, e información socioeconómica. Para el caso de los ex trabajadores, la información personal que soporte el SG-SST será conservada por el término de veinte (20) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a lo ordenado por la Resolución 312 de 2019, y la información de la historia laboral relacionada con contribuciones a parafiscales y seguridad social en general, será almacenada por el termino de ochenta (80) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario la conservación de la información.

5.3.3.5. Candidatos, aspirantes o participantes en procesos de selección

La información de los candidatos será tratada manual y automáticamente con la finalidad de seleccionar personal para la CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y finalmente concretar una relación laboral entre el aspirante y CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y particularmente para:

a. Permitir el desarrollo de los procesos de selección de la organización.
b. Verificar la veracidad de la información aportada y rectificar las referencias personales y/o laborales proporcionadas.
c. Realizar pruebas psicotécnicas, psicofísicas, así como exámenes médicos de ingreso.
d. Consultar antecedentes disciplinarios y/o judiciales.
e. Datos personales sensibles como la huella, serán tratados con la finalidad de acreditar el consentimiento en asuntos contractuales.
f. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.
g. Realizar estudios de seguridad, lo que puede incluir la realización de visitas domiciliarias.

La información recolectada de candidatos corresponderá principalmente a datos de identificación, datos de ubicación, datos relacionados con la historia laboral y experiencia profesional del trabajador. Para el caso de los candidatos, la información personal será conservada por el término de seis (6) meses, contado a partir del momento que el aspirante haya finalizado su participación en el proceso de selección al cual aplicó, considerando además las circunstancias legales o contractuales que pudieran hacer necesario el tratamiento por un término adicional.

5.3.3.6. Proveedores o contratistas y Representantes Legales.

La información de los proveedores o contratistas será tratada manual y automáticamente con la finalidad de administrar la relación CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y el proveedor o contratista, y particularmente para:

a. Verificar la idoneidad y competencia del Proveedor o Contratista, y/o sus trabajadores.
b. Desarrollar el proceso de evaluación y selección de proveedores.
c. Verificar antecedentes disciplinarios, fiscales y/o penales, así como la inclusión del proveedor en listas de riesgos o listas restrictivas.
d. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.
e. Formalizar y cumplir con la documentación requerida dentro de los procesos de inscripción y registro de Proveedores o Contratistas.
f. Formalizar la inscripción y registro en la organización como cliente, proveedor o contratista.
g. Realizar evaluación de calidad a los servicios, así como estudios para estadísticas y análisis de tendencias del mercado.
h. Permitir la perfección de la relación comercial que lo vincula con CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, lo que puede implicar el trato de datos de carácter sensible en la suscripción o reconocimiento de documentos en los que se proporcione huella.
i. Mantener una eficiente comunicación, a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea o de cualquier otro medio de comunicación
j. Permitir la ejecución del objeto comercial contratado, y cumplimiento de las obligaciones contraídas por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S.
k. Gestionar los pagos a que haya lugar por la prestación de servicios o suministro de bienes, lo que puede incluir realizar registros en portales bancarios.
l. Emitir certificados, y brindar referencias a quien las solicite.
m. Requerir en caso de aclaraciones, garantías o auditorias.
n. Evaluar la calidad de los servicios teniendo en cuenta los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
o. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales entre la organización y sus Proveedores y Contratistas.
p. Datos personales sensibles como la huella, serán tratados con la finalidad de acreditar el consentimiento en asuntos contractuales.
q. Datos personales sensibles como la voz e imagen captada en teleconferencias o reuniones virtuales, serán tratados con la finalidad registrar la realización de eventos en general y permitir su posterior consulta.

r. Datos personales sensibles como la imagen y huella digital captada en la cédula de ciudadanía o en formularios, serán tratados para formalizar el registro como proveedor y conservar prueba de la firma en los formularios que suscriba.

s. Realizar los registros contables que obliga la ley.

t. Enviar la información a entidades gubernamentales, públicas o privadas por solicitud expresa de las mismas o por exigencia legal.

u. Cumplir las obligaciones a cargo de la organización, determinadas por la ley o que hayan sido impartidas por autoridades competentes.

v. Las demás contenidas en la respectiva autorización o aviso de privacidad.

La información recolectada de proveedores y contratistas corresponderá principalmente a datos de identificación y datos de ubicación relacionados con el desempeño de una profesión o de un oficio para permitir la prestación del servicio o adquisición de productos por parte de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S. Dicha información personal será conservada por el tiempo que se mantenga vigente la relación comercial o contractual entre CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y el proveedor o contratista más cinco (5) años, y el adicional que las circunstancias legales o contractuales exijan.

5.3.3.7. Accionistas

La información de los accionistas personas naturales será tratada manual y automáticamente con la finalidad de administrar la relación entre CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y el accionista, y particularmente para:

a. Invitar a reuniones de la sociedad, y en general ejercer los deberes y derechos de todo accionista;

b. Emitir certificaciones de la calidad de accionista.

c. Realizar el registro en los libros societarios de la empresa.

d. Permitir el pago de dividendos en caso de repartición de utilidades.

e. Realizar los registros contables que obliga la ley.

f. Realizar inscripciones ante el registro mercantillas y/o autoridades correspondientes que sean necesarias en cumplimiento de la ley.

g. Datos personales sensibles como la huella, serán tratados con la finalidad de acreditar el consentimiento en asuntos contractuales.

h. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.

i. Contactar para envío de comunicaciones y notificaciones relativas al desarrollo de la empresa.

j. Las demás contenidas en la respectiva autorización o aviso de privacidad.

La información recolectada de accionistas corresponderá principalmente a datos de identificación, datos de ubicación y datos de carácter socioeconómico. Dicha información personal será conservada por el tiempo que la persona conserve su calidad de accionista, más el tiempo durante el cual la sociedad se encuentre activa, y cinco (5) años más, o el tiempo por el que se mantenga vigente la obligación de conservar los libros societarios.

5.3.3.8. Visitantes de las instalaciones físicas de la organización.

La información de los visitantes será tratada manual y automáticamente con la finalidad de realizar los controles de administración para el ingreso y salida a las instalaciones físicas de la empresa, y particularmente para:

1. La imagen captada por las cámaras de seguridad, será captada por la empresa de manera temporal para promover la seguridad de los espacios vigilados.
2. Permitir el ingreso únicamente a personas que cuentan con la autorización de ingreso por parte de la persona a quién visitan.
3. Llevar registro de las visitas realizadas.
4. Compartir con terceros en caso de que una autoridad competente por realización de investigaciones policivas o motivos de seguridad lo requiera.
5. Datos de carácter sensible como la imagen, serán recolectados con la finalidad de llevar registro de las visitas realizadas, y compartir con terceros en caso de que una autoridad competente por realización de investigaciones policivas o motivos de seguridad lo requiera.
6. Las demás contenidas en la respectiva autorización o aviso de privacidad.

La información recolectada de visitantes corresponderá principalmente a datos de identificación, datos relacionados con la profesión o el oficio, datos de ubicación y de contacto, y datos de carácter sensible como la imagen. Dicha información personal será conservada por treinta (30) días contados a partir de su recolección, y el adicional que las circunstancias legales o contractuales hagan necesario.

5.3.3.9. Visitantes del portal web de la sociedad

La información de los visitantes del portal web de la empresa y la de quienes proporcionen sus datos a través de los formularios dispuestos por la organización, será tratada de forma manual y automáticamente con las siguientes finalidades:

1. Atender a las inquietudes y solicitudes presentadas por el canal “contáctenos”.
2. Realizar actos de promoción y publicidad de los servicios de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, así como enviar información de interés.

La información recolectada de visitantes corresponderá principalmente a datos de identificación, datos de ubicación y de contacto. Dicha información personal será conservada por r seis (6) meses contados a partir de su recolección, y el adicional que las circunstancias legales o contractuales hagan necesario.

5.3.3.10. Tratamiento de los datos de niños, niñas y adolescentes.

De acuerdo con el Artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y al objeto social de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, la empresa recolecta y realiza el tratamiento de datos personales de menores de edad como parte de su actividad misional en la prestación de servicios de salud. Así mismo, en el marco de las relaciones de carácter laboral para cumplir con las obligaciones a cargo del empleador, CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S recolecta datos de menores de edad, como hijos o beneficiarios de los trabajadores.

Cuando CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S realice el tratamiento de datos personales de menores de edad, la organización garantiza el respeto a los derechos prevalentes de los menores, se asegura de solicitar las respectivas autorizaciones a los representantes o tutores de los menores, y adopta medidas de seguridad suficientes para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, reserva y circulación restringida de dichos datos personales.

5.3.3.11. Tratamiento de datos personales de carácter sensible.

De acuerdo al literal a y b del Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y al objeto social de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, la organización recolecta y realiza tratamiento de datos personales de carácter sensible como parte de su actividad comercial en la prestación de servicios de salud y demás acciones para la ejecución de este, datos relacionados con el estado de salud e historia médica; de las relaciones de carácter laboral para cumplir con las obligaciones a cargo del empleador; para acreditar el consentimiento en asuntos médicos, contractuales y/ comerciales, y para permitir la ejecución de los procesos de seguridad que controlan las instalaciones de la organización, se recolectarán datos personales de carácter sensible biométrico de afiliados, trabajadores y visitantes que puedan otorgar su firma en asuntos contractuales o que puedan quedar registrados en los videos de seguridad.

Cuando CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S trate datos personales de carácter sensible, se compromete a tener elevados sistemas de seguridad que garanticen su seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, reserva y circulación restringida. Además de no hacer uso de estos con propósitos diferentes a los autorizados por su titular o por la ley.

5.4. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

5.4.1. Transferencia y Transmisión Nacional

La información personal de trabajadores, proveedores, accionistas, afiliados, y pacientes, tratada por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S podrá circular en transmisión o en transferencia con terceros externos a la organización ubicados en el territorio nacional, en los siguientes casos:

a. Con autoridades gubernamentales o públicas, incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales, organismos de control y/o de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y/o fiscal.
b. Con profesionales, asesores y proveedores necesarios en procedimientos legales, judiciales, contables, financieros, tecnológicos, de auditoría, de innovación y de asesoría empresarial en general de cuya función sea necesaria para: i) Cumplir con las leyes vigentes, ii) Responder a las solicitudes de las autoridades y del gobierno, iii) Diseñar y/o actualizar procedimientos internos a la organización. iv) Atender procesos judiciales, v) Recibir asesoría profesional o especializada, entre otros.

CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S tomará las medidas necesarias para que los terceros Encargados de la organización conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido de que la información personal transmitida, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con el objeto social de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S y con la finalidad con la que fueron recolectados, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

5.4.2. Transferencia y Transmisión Internacional

La información personal de cualquier persona de quien sus datos personales sean tratados por CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, no será transferida internacionalmente por ningún motivo.

De otro lado, en caso de que CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S realice transmisión internacional de datos, con ocasión a las actividades que desarrolla y conexas. CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S se asegurará que el país al que sean transmitidos los datos proporcione niveles adecuados de protección de datos, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012; y tomará las medidas necesarias para que los terceros que obren como Encargados, solo puedan usar la información proporcionada con la finalidad con la que fue recolectados, y no pueda ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Así mismo, en la transmisión internacional de datos suscribirá un acuerdo en los términos del artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, o en su defecto les informará a los respectivos titulares para obtener su consentimiento.

5.5. DERECHOS DE LOS TITULARES

Atendiendo a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de hábeas data o protección de datos personales, el titular tiene los siguientes derechos:

a. Conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, en su condición de Responsable del tratamiento.
b. Solicitar prueba de la autorización otorgada CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, en su condición de Responsable del tratamiento.
c. A recibir información por parte de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, previa solicitud, respecto del uso que dado a sus datos personales.
d. Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por

infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del tratamiento.

e. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión sus datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.

f. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5.6. EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES

CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S cuenta con una organización administrativa que le permite atender las solicitudes, consultas y reclamos en general que se presenten en torno al tratamiento de datos personales realizado al interior de la organización. Para lo anterior, se informa el área encargada de llevar a cabo la función de protección de datos personales, y por lo tanto, quien dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de sus derechos; así como también se informa el canal de atención, para que sea usado por los titulares para la presentación de Consultas y Reclamos:

Área designada: El Área de PQRS será responsable de dar trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos

Canal de atención: El correo electrónico **ServicioalCliente.ca@clinicaazul.co** y/o a la dirección Cr 49 D # 91 – 33 de la ciudad de Bogotá D.C., así como en nuestra pagina web **www.clinicaazul.com.co**

5.6.1. Consultas

Los titulares, así como los causahabientes, representantes y/o apoderados de titulares, debidamente acreditados y con autorización previa, según el caso, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos de CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S. En consecuencia, CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S garantizará el derecho de consulta y acceso, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual del titular o que esté vinculada con su identificación.

Las Consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) 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 diez (10) días mencionados, 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.

En lo respectivo a la consulta de Historia Clínica, en cumplimiento de la normatividad vigente, podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:

1. El paciente y sus autorizados.
2. El equipo de salud.
3. Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
4. Los demás que determine la ley.

CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S se obliga a dar acceso a este tipo de contenido para los fines que única y exclusivamente, que e acuerdo con la ley, resulten precedentes. No se entregará a terceros no autorizados expresamente por parte del titular.

5.6.2. Reclamos.

Los titulares, así como los causahabientes, representantes y/o apoderados del titular debidamente acreditados, que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de *corrección, rectificación, actualización o supresión*, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un Reclamo ante CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S, remitiéndolo a través del área designada para ejercer la función de protección de datos personales al interior de la organización.

Un Reclamo se podrá presentar de forma gratuita, previa acreditación de la identidad del titular, causahabiente, representante o apoderado.

Los Reclamos serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los quince (15) días mencionados, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Todo reclamo deberá contener como mínimo la siguiente información, siguiendo lo indicado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

1. La identificación del titular.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad del titular, causahabiente, representante o apoderado.
3. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, con la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
4. La dirección de notificación o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
5. Los documentos que se quiera hacer valer.

En caso de presentarse un Reclamo incompleto, en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, se solicitará la información faltante al interesado para que subsane. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del Reclamo.

5.6.3. Supresión de datos

Los titulares tienen el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión de sus datos personales. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular.

La supresión de los datos personales no es un derecho absoluto y CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S como Responsable del tratamiento puede negar su ejercicio cuando:

a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

b. La eliminación de los datos represente un obstáculo para el ejercicio de actuaciones judiciales o administrativas.

5.6.4. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

La revocación del consentimiento puede darse dos modalidades; la primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, es la revocación parcial del consentimiento, la cual puede ocurrir sobre finalidades determinadas, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado, manteniendo a salvo otros fines del tratamientos de conformidad con la autorización otorgada por el titular.

5.6.5. Requisito de procedibilidad

La presentación de quejas para el ejercicio de sus derechos como titular de los datos suministrados ante la Superintendencia de Industria y Comercio solo será procedente una vez el interesado haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S como Responsable.

5.7. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a dis posición del titular por parte CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S empleará avisos de privacidad para atender el derecho de los titulares a ser informados, los cuales serán dispuestos en las comunicaciones electrónicas, y en lugares visibles durante la realización de todo evento o reunión en la cual se recolecten datos personales para informar a los titulares acerca del tratamiento.

5.8. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir de su publicación y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen expedido con anterioridad. En todo caso, CLINICA SANTA MONICA DE BOGOTA S A S se reserva el derecho de modificar la misma en cualquier momento, comunicando a los interesados oportunamente su entrada en vigencia.

6 - BIBLIOGRAFÍA

Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Resolución número 1995 de 1999.

7 - ANEXOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ninguno.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Valentina Gonzalez Marin	Maria Camila Silva Espitia Marilyn Jenitza Ortiz Garcia	Juan Guillermo Salgado Arias