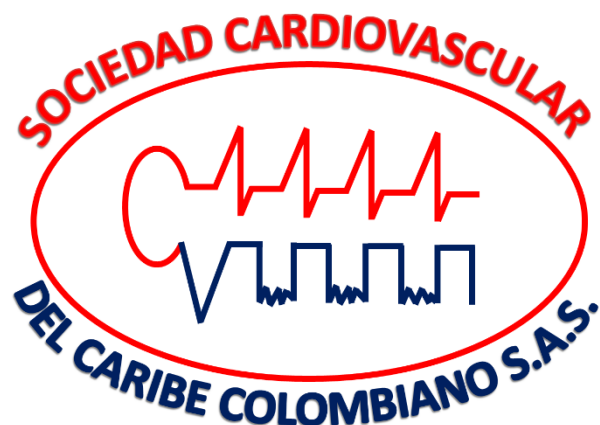




NOMBRE DEL DOCUMENTO:
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
CÓDIGO:
GGE-GP-DOC-01
VERSIÓN:
01

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
ESTRATEGICO	GESTIÓN GERENCIAL	GESTIÓN POLÍTICO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOSE A. DE LA CRUZ MERCADO.	INES. M. MEDINA.	LUIS E. MENDOZA ARGUELLO.
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
ING. INDUSTRIAL: ASESOR DE PROCESOS.	GERENTE DE CALIDAD.	GERENTE GENERAL.
CARGO	CARGO	CARGO
15/07/2022	18/07/2022	19/07/2022
FECHA	FECHA	FECHA

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	2 DE 13

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
2.1	OBJETIVO GENERAL	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	ALCANCE	5
5.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	5
5.1	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
5.2	INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO.....	7
5.3	DEBERES DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
5.4	DEBERES DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	8
5.5	AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE USO DE DATOS	9
5.6	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS	10
5.6.1	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTE INTERNO (EMPLEADOS):.....	10
5.6.2	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE USUARIOS Y SUS FAMILIARES:.....	10
5.6.3	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO ERP DE LOS SERVICIOS BRINDADOS AL PACIENTE:	11
5.6.4	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES PRACTICANTES: 11	
5.6.5	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CONTRATISTAS:	11
5.7	DERECHOS DE LOS TITULARES.....	11
5.8	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER A DERECHOS CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	12
5.9	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	12
5.10	COMPROMISO CON LA SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	12
6.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVIDAD	13
7.	CONTROL DE CAMBIOS	13
8.	DOMINIO DEL DOCUMENTO	13

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	3 DE 13

1. INTRODUCCIÓN

En la normal ejecución de cualquier actividad, se generan datos que al agruparse y dotarlos de sentido pasan a denominarse información sobre determinados temas, situaciones y personas, por lo que es de absoluta importancia que se realice un correcto tratamiento de esta información por parte de quien la recolecta; ahora bien, la situación antes descrita es una realidad a la que no escapan las actividades operacionales de Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, que en su funcionalidad, diariamente recolecta gran número de datos e información sobre los usuarios, familias, colaboradores, contratistas, estudiantes, entidades responsables de pago y las entidades de inspección, vigilancia y control, y que debe tratar con responsabilidad y según las regulaciones legales vigentes; es así, que teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, normativa mediante las cuales se dictan disposiciones para la protección de datos personales y en el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los grupos interés antes mencionados, mediante la presente política de tratamiento de datos se compromete con el cumplimiento de la normativa mencionada y la protección de los derechos de las personas.

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	4 DE 13

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el correcto Tratamiento de Datos Personales de las personas que tienen algún tipo de relación con las actividades operacionales de Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S., en pro de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad legal vigente con relación al tema y mejorar continuamente la prestación de servicios.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar las disposiciones establecidas en la regulación legal vigente sobre el Tratamiento de Datos Personales de las personas que tiene algún tipo de relación con las actividades operacionales de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos que tiene la institución como Responsable del Tratamiento de Datos personales, según lo establecido en la regulación legal vigente.
- Establecer los mecanismos que pueden ser utilizados por las personas que deseen realizar alguna solicitud o queja en referencia a sus derechos establecidos en la ley regulatoria para el Tratamiento de Datos Personales.

3. DEFINICIONES

- ✚ **ADAPTAR:** Modificar o hacer que los datos personales obtenidos, desempeñe funciones distintas de aquellas para las que fue construido.
- ✚ **ALMACENAR:** Reunir, guardar o registrar los datos personales necesarios para la prestación del servicio de la institución y mantener y cuidar los datos personales para que no pierda sus características y propiedades con el paso del tiempo.
- ✚ **ARCHIVAR:** Guardar los datos personales papeles en un determinado orden.
- ✚ **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de los 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.
- ✚ **CONSOLIDAR:** Reunir, Integrar o juntar los datos personales obtenidos.
- ✚ **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.
- ✚ **DATO SEMIPRIVADO:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	5 DE 13

- ✚ **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular de la información.
- ✚ **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.
- ✚ **ÉTICA:** La ética, o filosofía moral, es la rama de la filosofía que estudia la conducta humana, lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la moral, el buen vivir, la virtud, la felicidad y el deber.
- ✚ **EXTRAER:** Apartar o filtrar los datos personales obtenidos, para obtener y crear información útil para institución, con base a los datos personales del titular.
- ✚ **FILTRAR:** Seleccionar de los datos personales obtenidos los aspectos necesarios para configurar una información que requiera el Responsable del tratamiento de los datos.
- ✚ **PACIENTE/USUARIO:** En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de una institución de salud, un médico u otro profesional de la salud y se somete a un examen, tratamiento o una intervención. En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el paciente es alguien que sufre dolor o malestar o tiene una necesidad en salud.
- ✚ **POLÍTICA:** Es una declaración de alto nivel gestionada, elaborada y aprobada por la alta dirección con el fin de plasmar sus intenciones generales y orientaciones en materia de calidad, medio ambiente, salud y seguridad, comportamientos, etc.
- ✚ **PROCESAR:** Someter los datos personales a una serie de operaciones programadas, con un fin específico para la prestación del servicio de Salud.
- ✚ **RECOLECTAR:** Reunir los datos personales que el Responsable del Tratamiento de datos personales adquiere en el desarrollo de su objeto.
- ✚ **REPRODUCIR:** Obtener copia, en uno o en muchos ejemplares, de los datos personales que son obtenidos en la prestación del servicio de Salud.
- ✚ **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.
- ✚ **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- ✚ **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ✚ **TRANSMITIR:** Emitir o difundir los datos personales, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

4. ALCANCE

La presente política es de carácter transversal y comprende todos los procesos y servicios de Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, que tratan datos personales de usuarios, familiares, contratistas, empleados, proveedores, estudiantes practicantes y demás personas con las que la empresa se relaciona y de las cuales obtiene información.

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	6 DE 13

Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, se compromete mediante la presente política de Tratamiento de Datos Personales a realizar las acciones y gestiones correspondientes que permitan garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, para lo cual adopta información, requerimientos e indicaciones estipuladas en la normatividad mencionada.

5.1 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos, **Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S** aplicará, de manera armónica e integral, y mediante la presente política, los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley antes mencionada 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 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 debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido 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 solo 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, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a lo establecido en ley regulatoria.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere en la ley regulatoria, 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 solo realizar suministro o comunicación de datos

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	7 DE 13

personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley regulatoria vigente y en los términos esta.

5.2 INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

En las actividades misionales de Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, se recolecta información variada y proveniente de distintas fuentes, acerca de pacientes, empleados, contratistas, proveedores, estudiantes practicantes, etc., la cual puede incluir, pero no limitarse a:

- Nombre y apellidos.
- Tipo y número de identificación personal (registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería o carné diplomático).
- Lugar y fecha de nacimiento, y nacionalidad.
- Edad, sexo, estado civil, idiomas que habla y creencias religiosas.
- Nivel educativo, profesión y ocupación e Información laboral general.
- Dirección física habitual, dirección de correo electrónico, número de teléfono fijo, celular y fax.
- Información clínica del paciente incluidos antecedentes, resultados de exámenes como son patológicos y clínicos, consultas, formulaciones, diagnósticos, atenciones médicas y de enfermería general y especial, consultas entre especialistas, etc.
- Contactos familiares, personales y/o de responsables legales.
- Entidad responsable o aseguradora de los servicios de salud.
- Información personal obtenida durante la revisión de sus peticiones o quejas o brindada a través de encuestas, u otros instrumentos institucionales.

5.3 DEBERES DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la presente política, Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, se compromete a cumplir cabalmente con los deberes descritos a continuación, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la normatividad legal regulatoria y en otras que rijan su actividad:

- 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 por la regulación legal vigente, 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 de datos personales 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 que previamente le haya suministrado y adoptar

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	8 DE 13

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 de datos personales.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento de datos personales, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento de datos personales 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 normativa legal vigente.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento de datos personales 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.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.4 DEBERES DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la presente política, Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, se compromete a que su personal encargado del Tratamiento de datos personales cumplirá con los deberes expuestos a continuación, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la normatividad legal regulatoria y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos expuestos en la normatividad legal vigente.

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	9 DE 13

- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la normatividad legal vigente.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de todo lo establecido en normatividad legal vigente y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la normatividad legal vigente.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.5 AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE USO DE DATOS

El Tratamiento de datos requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, manifiesta su compromiso con dar cumplimiento a este requerimiento mediante los mecanismos, procedimientos e instrumentos en los que sea necesario obtener autorización de tratamiento de datos.

Por otro lado, la institución en el fiel cumplimiento de lo establecido en la regulación legal vigente **señala a continuación los casos en que no es necesario obtener una autorización de tratamiento de datos:**

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Cuando son datos de naturaleza pública.
- c) Cuando es un caso de urgencia médica o sanitaria;

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	10 DE 13

- d) Cuando el tratamiento de información es autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Cuando los datos están relacionados con el Registro Civil de las Personas.

5.6 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos recolectados en el desarrollo de las actividades misionales de Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, tendrán las finalidades que a continuación se especifican, sin ser estas taxativas:

- Ejercer un control de acceso a las instalaciones institucionales, con el fin de garantizar la seguridad de las personas, bienes, infraestructura e información que se encuentra en esta.
- Ejercer monitoreo y control permanente de las personas que se encuentran en las instalaciones de la institución, con el fin de controlar amenazas o incidentes que se puedan llegar a presentar y así poder ejecutar las medidas pertinentes para solucionarlos.
- Garantizar una comunicación ágil y rápida entre las partes involucradas, haciendo uso de los diversos medios de comunicación existentes (físico y/o electrónico, aplicaciones móviles), que facilite transmitir la información de importancia a pacientes, empleados, contratistas, proveedores, entre otros.
- Transferir y/o compartir la información requerida por empresas promotoras de salud o responsables de pagos por los servicios de los pacientes, asesores jurídicos, autoridades fiscales, administrativas o judiciales, y proveedores o terceros en operaciones conjuntas que procesen, administren o utilicen la información, para la ejecución de contratos o acuerdos suscritos con la institución, previa autorización del titular cuando sea requerida.
- Transferir y/o compartir la información requerida por las distintas áreas de la institución para el correcto desarrollo de los procesos y de las actividades operacionales.
- Ejercer un contacto permanente con los usuarios, que permita hacer un seguimiento de su estado de salud, brindar información institucional, y evaluar la prestación de los servicios ofrecidos por Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S.
- Prestar los servicios de salud que el paciente requiera.
- Llevar a cabo estudios investigativos y estadísticos, que contribuyan con la implementación constante de mejoras de los servicios ofrecidos por la institución.
- Ejercer actividades de verificación relacionadas con la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para el desarrollo de la ocupación del personal vinculado laboralmente a la institución.

5.6.1 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTE INTERNO (EMPLEADOS):

- Proceso de selección de personal.
- Capacitación del personal.
- Establecer una relación contractual.
- Afiliación Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Realización actividades de bienestar laboral y evaluación de desempeño de conocimiento general y específica.
- Remuneración por el desarrollo de sus actividades laborales.
- Reporte de información a entes regulatorios y de control en caso de ser requerida.
- Finalidades que deriven de la vinculación laboral.

5.6.2 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE USUARIOS Y SUS FAMILIARES:

- Brindar la prestación de servicios.

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	11 DE 13

- Actualizar y gestionar la información del Titular.
- Evaluar la calidad de nuestra atención y servicios.
- Su caracterización como grupo de valor.
- Reportar información requerida por entes regulatorios y de control en caso de ser requerida.
- Medir la satisfacción global con los servicios y la atención brindada.
- Consentimiento para realización de procedimientos.
- Entrega de resultados.

5.6.3 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO ERP DE LOS SERVICIOS BRINDADOS AL PACIENTE:

- Establecer una relación contractual.
- Reportar información requerida por entes regulatorios y de control en caso de ser requerida.
- Garantizar el pago por la prestación de servicios.
- Eficiencia en la comunicación.
- Dar cumplimiento a las regulaciones y normativas establecidas.

5.6.4 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES PRACTICANTES:

- Realizar proceso de selección.
- Establecer relación según exigencias normativas y convenios con instituciones de educación.
- Remuneración por sus actividades en los casos que aplique.
- Presentar informes y garantizar la comunicación eficiente con las instituciones educativas.
- Realización actividades de bienestar laboral y evaluación de desempeño de conocimiento general y específica.
- Garantizar la confidencialidad de sus datos y de los datos a los que pueden acceder en el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.

5.6.5 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CONTRATISTAS:

- Establecer una relación contractual.
- Garantizar el pago por la prestación de servicios.
- Eficiencia en la comunicación.
- Dar cumplimiento a las regulaciones y normativas establecidas.

5.7 DERECHOS DE LOS TITULARES

Mediante la presente política, Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, reconoce los siguientes derechos de los titulares, establecidos en la regulación legal vigente:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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 Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la regulación legal vigente y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	12 DE 13

- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a lo establecido en la normatividad legal vigente y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5.8 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER A DERECHOS CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para garantizar que los Titulares y sus apoderados puedan ejercer sus derechos con relación al tratamiento de datos personales, Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, pone a su disposición el procedimiento **GGE-GP-PRO-01 para “Presentación y gestión de solicitudes de Tratamiento de Datos”**, el cual está habilitado al público en general y partes interesadas.

5.9 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

En el evento que el titular solicite información respecto al tratamiento de sus datos personales, esta será suministrada por la institución por el mismo medio que fue formulada la solicitud y corresponderá totalmente a aquella que repose en la base de datos administrada. Por otro lado, a continuación, se hace claridad sobre a quienes se les puede suministrar la información:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, suministrando documento escrito que otorgue el derecho o que cumplan con los requisitos de acreditación que la ley exige.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, presentando el respectivo oficio.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley, suministrando documento escrito que otorgue el derecho.

5.10 COMPROMISO CON LA SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, reafirma su compromiso con garantizar que toda la información existente en sus bases de datos es manejada con los respectivos protocolos de seguridad, respaldo, privacidad y confidencialidad, que evitan que un tercero sin autorización acceder a esta.

De igual forma, el presente apartado tiene como propósito regular el uso y manejo de la información a la que tienen acceso los empleados, estudiantes y colaboradores de Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S, en cumplimiento de sus funciones. Se establecen los lineamientos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como las sanciones aplicables en caso de incumplimiento; por lo que este apartado aplica a todos los empleados, colaboradores, contratistas y terceros que, en ejercicio de sus funciones, accedan a información personal y sensible de los pacientes, proveedores o cualquier otra persona vinculada a la institución.

Todo empleado o colaborador que acceda a la información confidencial y/o datos personales en ejercicio de sus funciones deberá:

- A.** Garantizar la confidencialidad de la información y no divulgarla a terceros sin autorización expresa.
- B.** Utilizar la información únicamente para los fines relacionados con su labor dentro de la IPS.
- C.** No extraer, reproducir o almacenar información de pacientes o de la empresa en dispositivos personales sin autorización.

	GESTIÓN DE POLÍTICAS	CÓDIGO:	GGE-GP-DOC-01
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	FECHA:	15/07/2022
		PÁGINA:	13 DE 13

D. Informar de inmediato a la entidad sobre cualquier incidente de seguridad que pueda comprometer la confidencialidad de los datos.

E. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la institución para la protección de la información.

Queda expresamente prohibido a los empleados y colaboradores:

A. Compartir, divulgar o hacer uso indebido de la información personal y/o sensible de los pacientes y demás interesados.

B. Usar la información con fines distintos a los autorizados o en beneficio propio o de terceros.

C. Acceder a información de pacientes sin justificación laboral o sin autorización expresa.

D. Modificar, alterar o destruir información sin la debida autorización.

De igual forma, el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento podrá generar sanciones de acuerdo con la normatividad vigente, tales como:

A. Sanciones disciplinarias: Pueden incluir desde llamados de atención hasta la terminación del contrato laboral o comercial.

B. Sanciones administrativas y legales: De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, el mal uso de la información puede generar multas y sanciones impuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

C. Acciones penales: En casos graves, el uso indebido de información puede derivar en denuncias penales por delitos como violación de datos personales (Art. 269F del Código Penal Colombiano).

Finalmente, todos los empleados y colaboradores que tengan acceso a información personal de pacientes y terceros dentro del desarrollo de sus labores deberá firmar un acuerdo de confidencialidad en el que se comprometen a cumplir con las disposiciones aquí establecidas y las propias que contenga el acuerdo en mención.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVIDAD

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento.	15/Jul/2022

8. DOMINIO DEL DOCUMENTO

ÁREA	Administración / Calidad / Recepción / Contabilidad.
------	--