 CLÍNICA DE LOS ANDES	GESTIÓN JURÍDICA		
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS		
	Código: PRGJ001	Vigente desde 31/03/2021	Versión 001

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS





GESTIÓN JURÍDICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Código: PRGJ001

Vigente desde 31/03/2021

Versión 001


Página 2 de 8

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES.....	3
4.	PRESENTACIÓN.....	3
5.	DERECHOS DEL TITULAR.....	3
5.1.	BASE LEGAL Y DERECHOS DE LOS TITULARES	4
5.2.	DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013.	4
5.3.	PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	5
6.	TRATAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS.....	6
6.1.	Normatividad Historia Clínica.....	7
6.2.	Control, Monitoreo y Seguimiento.....	7
6.3.	Control Soporte De Evidencias	7
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	7
	CONTROL DE DOCUMENTO	8

DOCUMENTO CONTROLADO



	GESTIÓN JURÍDICA			
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS			
	Código: PRGJ001	Vigente desde 31/03/2021	Versión 001	Página 3 de 8

1. OBJETIVO

Adoptar y velar por los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre como pilares fundamentales de las políticas institucionales en la Clínica Sol de los Andes quien vela por los derechos de constitucionales de todas las personas.

2. ALCANCE

Todos los procesos, operaciones y personal de la Clínica Sol de los Andes, que participen en cualquiera de las etapas de recolección, conocimiento, custodia y tratamiento de datos personales

3. RESPONSABLES

Todo el personal de la Clínica Sol de Los Andes

4. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 en materia de protección de datos personales, (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013 CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S. se permite adoptar la siguiente política institucional de Tratamiento de Datos Personales la cual se publicará y dará a conocer a todas las personas titulares de los derechos consagrados en la mencionada regulación.

CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S. es garante del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere nuestro ordenamiento jurídico. Los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre se constituyen en pilares fundamentales de las políticas institucionales.


La Ley Estatutaria 1581 de 2012, establece igualmente los deberes que le asisten a los Responsables del Tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultar y realizar reclamos, así como el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los Responsables del Tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y la atención de consultas y reclamos que se generen a raíz de la gestión y administración de esta información.

Para cumplir con tal fin, **CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S.** facilita y comunica a sus usuarios (quienes sean atendidos de forma remota) el texto informativo sobre la presente política, que tiene por objetivo dar a conocer los derechos y deberes de los titulares de datos. A saber:

“**CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S.** identificada con NIT 900812655-3, es el responsable del tratamiento y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar para las siguientes finalidades: (1) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la Clínica Sol de los Andes, en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto de la labor encomendada por el titular de la información. (2) Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios. (3) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por **CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S.** (4) Contactar al titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de la labor encomendada (5) Contactar al titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora del servicio. (6) Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente). (7) Prestar los servicios ofrecidos por **CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S** y aceptados en el documento suscrito.

5. DERECHOS DEL TITULAR

Sus derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes: A) acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. B) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. C) Solicitar prueba de la autorización otorgada. D) Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. E) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información. F) abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes. Estos derechos los podrá ejercer a través de los canales o medios dispuestos por **CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S.** para la atención al público, en la línea telefónica 3016901681 – (602) 7244439, el correo electrónico info@soldelosandes.co y las oficinas de atención al cliente, cuya información puedo consultar en www.soldelosandes.co

	GESTIÓN JURÍDICA			
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS			
	Código: PRGJ001	Vigente desde 31/03/2021	Versión 001	Página 4 de 8

disponibles de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

Por todo lo anterior he otorgado mi consentimiento a **CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S.** para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta por la sociedad en medio electrónico y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales. Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

5.1. BASE LEGAL Y DERECHOS DE LOS TITULARES

El derecho a la protección de los datos, tiene como finalidad permitir a todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la ley de Protección de Datos Personales; y en el Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

De acuerdo con el Artículo 8 de la ley de Protección de Datos Personales (LEPD) y a los Artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.


Los derechos del titular son los siguientes:

- Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud con respecto al origen, uso y finalidad que se le han dado a sus datos personales.
- Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - Reclamo de corrección: El derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - Reclamo de supresión: El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - Reclamo de revocación: El derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - Reclamo de infracción: El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- Derecho a 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 de Protección de Datos Personales.

Derecho a presentar ante la Entidad competente quejas por infracciones: el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

5.2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013.

- **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.

	GESTIÓN JURÍDICA			
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS			
	Código: PRGJ001	Vigente desde 31/03/2021	Versión 001	Página 5 de 8

- **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.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5.3. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

A. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S. solo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.


El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S. enviado, bien mediante correo electrónico a info@soldelosandes.co, indicando en el asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o bien a través de correo postal remitido a la dirección carrera 23 No 17-85 centro de Pasto, esta solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y en su caso de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones (física o electrónica), fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir por uno de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S.

Una vez recibida la solicitud, la CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo determinado por la ley contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

	GESTIÓN JURÍDICA			
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS			
	Código: PRGJ001	Vigente desde 31/03/2021	Versión 001	Página 6 de 8

Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la ley de Protección de Datos Personales.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Entidad competente.

B. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S., enviado, bien mediante correo electrónico a info@soldelosandes.co, indicando en el asunto "Ejercicio de los quejas y reclamos", o bien a través de correo postal remitido a la cll 14 # 25 – 87 en la ciudad de Pasto.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S., resolverá la petición de consulta en el plazo determinado por la ley a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Una vez agotado el trámite de reclamo, el titular o causahabiente podrá elevar queja ante la entidad competente.


6. TRATAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS

De acuerdo con el artículo 34 de la ley 23 de 1981, la historia clínica se define como: "La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley".

La historia clínica con todos los datos de salud constituye un documento privado que contiene detalles íntimos acerca de aspectos físicos, psíquicos y sociales del paciente, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, y en ella se relaciona información personal y familiar. Por regla general, dicha información no puede ser conocida por fuera del marco asistencial sin la autorización de su titular, teniendo en cuenta la información sensible que en ella se contiene.

Consecuentemente, la historia clínica solo podrá entregarse por parte de CLÍNICA SOL DE LOS ANDES S.A.S. en los casos previstos en la Ley, se indica entonces que el artículo 14 de la Resolución 1995 de 1999, establece exegéticamente su reserva, a saber: "Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley: 1. El usuario. 2. El Equipo de Salud. 3. Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley. 4. Las demás personas determinadas en la ley. PARÁGRAFO. El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal".

Por lo tanto, en caso de que los usuarios requieran dicho documento, se estudiara cada caso en particular, indicando si su entrega resulta ser o no procedente.

	GESTIÓN JURÍDICA			
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS			
	Código: PRGJ001	Vigente desde 31/03/2021	Versión 001	Página 7 de 8

6.1. Normatividad Historia Clínica

La normatividad referida a los contenidos, la generación, la transferencia, la conservación, seguridad y protección de los datos de historia clínica en general, es la siguiente:

- Ley 23 de 1981, en materia de ética médica,
- Ley 527 de 1999, sobre comercio electrónico,
- Ley 594 de 2000 y todos los acuerdos promulgados por el Archivo General de la Nación,
- Ley 1581 de 2012, por la cual se expiden normas generales para la protección de datos personales,
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Plan nacional de desarrollo 2019-2022
- Decreto 2364 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1074 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, capítulo 25 del título 2 del libro 2 de la parte 2 y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V, Gestión de Documentos, artículos 2.8.2.5.1. al 2.8.2.8.3, el Acuerdo 07 de 1994, referente al Reglamento General de Archivos, del Archivo General de la Nación.
- Resolución 839 de 2017, que establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y la reglamentación del procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación,
- Resolución 1995 de 1999, establece la norma para el manejo de la Historia Clínica, el consentimiento informado y los anexos de la Historia Clínica,
- Circular 02 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación
- Resolución 3374 de 2000 de Minsalud,
- Resolución 3100 de 2019 Ministerio de Salud
- Resolución 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 1918 de 2009, por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 780 de Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social

6.2. Control, Monitoreo y Seguimiento

Auditoría interna de adherencia a los procedimientos

6.3. Control Soporte De Evidencias

Informes de auditoría, oficios de gestión, análisis y gestión de no conformes

7. BIBLIOGRAFÍA

<http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Políticas-de-Privacidad-y-Proteccion-de-datos.aspx>

<https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/646-proteccion-de-datospersonales#:~:text=Ley%20de%20Protecci%C3%B3n%20de%20Datos,de%20naturaleza%20p%C3%ABlica%20o%20privada>



GESTIÓN JURÍDICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Código: PRGJ001

Vigente desde 31/03/2021

Versión 001

Página 8 de 8

CONTROL DE DOCUMENTO

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ:	ELIANA VERONICA MUÑOZ ALVAREZ	ASESORA JURÍDICA	
REVISÓ:	JENIFER CHAVES	AUDITORIA DE CALIDAD	
APROBÓ:	JUAN FELIPE MONCAYO	GERENTE	

REVISIÓN	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1/04/2021	0	1	Control del documento

DOCUMENTO CONTROLADO

