HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL	Hospital Cardiovascular de Cundinamarca S.A.
NIT	830104627-6.
DIRECCIÓN	Carrera 4 este No. 31-88.
CORREO ELECTRÓNICO	administrativa@hccsa.com.co
TELÉFONO	592279 Ext. 717.
PAGINA WEB	https://www.hospitalcardiovascular.com.co/

TODA PERSONA QUE TENGA ACCESO A CONSULTAR Y REALIZAR CUALQUIER TIPO DE TRATAMIENTO EN BASES DE DATOS QUE TENGA HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., ES RESPONSABLE A TÍTULO PERSONAL, POR LO TANTO DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LA PRESENTE POLÍTICA.

2. DEFINICIONES PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para efectos de la presente política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones dispuestas por la Ley 1581 de 2012 y por el Decreto 1377 de 2013:

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

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

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

Confidencialidad: Característica de los activos de información que determina información no disponible o divulgada a un individuo, entidad o proceso no autorizado.

COPIA CONTROLADA

Consentimiento: Toda manifestación de voluntad, libre, expresa, inequívoca e informada, mediante la cual el cliente acepte el tratamiento de datos personales que le conciernen.

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

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 der3echos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

Registro nacional de base de datos: Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento, que operan en el país.

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 que todo titular de la información tiene, de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.

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

Titular: Persona natural cuyos datos personales sea objeto de tratamiento.

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

COPIA CONTROLADA

Personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

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

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

2.1 DEFINICIONES GENERALES:

Política: Presentación de lineamientos que encaminan a la protección de datos de la Institución.

Grupos de interés: Conjunto de personas naturales o jurídicas que como consecuencia de un vínculo jurídica o de intereses comunes, mantienen expectativas frente al desarrollo y resultados de procesos de la Institución.

Usuario: Persona natural a la que le presta servicios de salud.

Acompañante: Persona natural, familiar o allegado del usuario que recibe servicios de salud en la Institución.

Clientes: Personas naturales o empresas con vínculo comercial con HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. y cuyos datos son suministrados en el ejercicio de la oferta de servicios de salud.

Proveedor: Persona o empresa que provee bienes, recursos o servicios, que permitan abastecer las necesidades de la Institución para la adecuada prestación de servicios de salud; y cuyos datos sean suministrados en el ejercicio de la oferta, negociación o durante la vigencia de un contrato.

Profesional de la salud: Persona natural con profesión perteneciente a la rama de la salud desde su proceso de selección.

Colaboradores: Personas naturales que prestan sus servicios mediante un contrato de trabajo.

COPIA CONTROLADA

Estudiantes: Personas que se encuentran en etapa de práctica dentro de su formación.

Acreedores: Persona natural perteneciente a una entidad con la cual se mantiene una obligación financiera.

Asociación de usuarios: Persona natural perteneciente a la asociación de usuarios.

3. OBJETIVOS

Establecer un conjunto de procesos que permitan a HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., asegurar criterios bajo los cuales se realice el tratamiento de la información; que repose en las bases de datos, ya sea la correspondiente al software, archivos físicos y digitales de la Institución.

Asegurar la preservación y confidencialidad de la historia clínica, evitando que sea copiada, transmitida, reproducida o distribuida por algún medio sin la debida autorización.

Garantizar la protección de la privacidad de todos los agentes que intervienen con la Institución, a través de la reserva de la información obtenida por HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. de manera legal y conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

4. ALCANCE

La presente política será conocida y aplicada tanto por personal asistencial como administrativo de HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. al igual que por externos que presten servicios.

5. OBLIGATORIEDAD

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., establece la presente política como de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados y asociados que ejecutan procesos y subprocesos, así como a contratistas y terceros relacionados con la Institución.

COPIA CONTROLADA

Todos sin excepción deberán conocer, respetar y aplicar la política en el cumplimiento de sus funciones ó procesos-subprocesos; resaltando que en los casos de no existir vínculo laboral, se deberá incluir una cláusula contractual, en la que el contratista se obliga al cumplimiento.

6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO AL TIPO DE INFORMACIÓN

De acuerdo al tipo de información se relaciona a continuación, finalidades de acuerdo al grupo de interés, dejando claro que no corresponden a la totalidad:

6.1 USUARIOS:

- Datos de obligatorio cumplimiento por la normatividad vigente para la apertura de la historia clínica como:

Nombres completos, estado civil, documento de identidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, ocupación, dirección, teléfono del domicilio, lugar de residencia, nombre y teléfono del acompañante; nombre, teléfono y parentesco de la persona responsable del usuario según el caso; aseguradora y tipo de vinculación.

- Cumplimiento de requisitos de manejo de historia clínica y registros asistenciales de acuerdo a normatividad vigente; incluye pero no se limita: anamnesis, revisión por sistemas, antecedentes quirúrgicos, patológicos, familiares, farmacológicos; exámenes diagnósticos, notas de enfermería, ordenes médicas, evoluciones médicas, etc.

- Conservación y custodia de historia clínica.
- Registro y almacenamiento de medios diagnósticos incluidas imágenes.
- Registros de citas médicas.
- Registros para asignar procedimientos.
- Gestión de autorizaciones para la prestación de servicios.
- Ejecución de órdenes médicas incluidas medicamentos.
- Comunicaciones relacionadas con servicios de salud.
- Comunicaciones relacionadas con actividades o jornadas educativas.
- Publicaciones relacionadas con temas de salud.
- Desarrollo de investigaciones.
- Información sobre campañas y/o programas especiales.
- Aplicación de encuesta de satisfacción de la atención recibida y servicios prestados.

COPIA CONTROLADA

- Gestión, seguimiento y respuesta a PQRS.
- Educación al usuario y a su familia.
- Ejecución de convenios docencia-servicio.
- Gestión de cobros y pagos de servicios.
- Cumplimiento de contratación.
- Cumplimiento de procesos administrativos.
- Gestión de control interno.
- Cumplimiento de requisitos por parte de autoridad judicial o administrativa.
- Atención médica-asistencial.
- Entrega d resultados diagnósticos.
- Análisis de perfil epidemiológico de la población atendida.
- Gestión auditoría concurrente.
- Gestión auditoría de calidad.
- Gestión trabajo social y atención al usuario.

6.2 COLABORADORES, EMPLEADOS, ASOCIADOS, RETIRADOS Y CANDIDATOS EN PROCESO DE SELECCIÓN:

- Desarrollo y gestión de procesos de reclutamiento, selección y contratación.
- Análisis de perfiles.
- Información del grupo familiar para afiliaciones a seguridad social, pólizas, actividades de bienestar.

- Hojas de vida, educación, experiencia, publicaciones, referencias o recomendaciones, reconocimientos, etc.
- Verificación de certificaciones, datos y referencias.
- Custodia de hojas de vida.
- Información de resultados de pruebas psicológicas
- Registros fotográficos para hoja de vida y carné.
- Gestión de números de cuentas bancarias para consignación de nómina.
- Gestión de procesos relacionados con prestaciones sociales, incapacidades, licencias, promociones, retiros, pensiones, descuentos, fondo de pensiones voluntarias, bonos, etc.
- Procesos judiciales, embargos.
- Información a empresas que soliciten verificación de datos, para autorización de créditos, con previa verificación de la fuente, de modo que se centre más en la verificación que en el suministro de la información.
- Cambios en contrato de trabajo.

COPIA CONTROLADA

- Gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, resaltando exámenes ocupacionales, accidentes laborales, enfermedad profesional, actividades relacionadas con la prevención de riesgos y seguridad.
- Evaluación de desempeño.
- Gestión de comunicaciones internas.
- Gestión de control de asistencia, cumplimiento de horarios, acceso físico y logístico a las instalaciones y activos de la Institución.
- Realización de encuestas de clima organizacional y demás relacionadas con el objeto de HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A.
- Generación de accesos a software y otros aplicativos relacionados el cargo, la profesión y/o servicio al que pertenecen.
- Control de ingreso físico y logístico a las instalaciones y activos de HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A.
- Realización de procesos de capacitación.
- Realización de publicaciones internas y externas.
- Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la Institución.
- Gestión de estadísticas internas.
- Procesos y procedimientos de ingreso, inducción, reinducción, formación.
- Promoción de formación.
- Gestión a requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- Establecer contactos telefónicos, por correos electrónicos con el fin de adelantar alguno de los aspectos anteriores.
- Y todos los desarrollos de procedimientos y actividades asociadas a la gestión de nómina y gestión de personal.

6.3 ESTUDIANTES

- Hoja de vida de estudiantes que realizarán prácticas de acuerdo a programa y convenio docencia-servicio.
- Generación de claves de ingreso al software hospitalario de acuerdo al programa y convenio; el cual se cancelará finalizada la rotación.
- Gestión de control asistencia, acceso físico y logístico a las instalaciones y activos De la Institución.
- Gestión de datos relacionados con habilidades, desempeño, valoración, capacitación.
- Gestión relacionada con el sistema de seguridad y salud en el trabajo en lo relacionado con: accidentes biológicos o no biológicos y actividades relacionadas con la seguridad y prevención de riesgos.
- Procesos de inducción.

COPIA CONTROLADA

- Realización de publicaciones internas y externas.

6.4 PROVEEDORES, CLIENTES Y/O TERCEROS

- Desarrollar procesos de selección, evaluación y adjudicación de contratos.
- Evaluación de bienes y servicios a prestar o prestados.
- Seguimiento y gestión del objeto contractual.
- Verificación de cumplimiento de normatividad vigente relacionada con recuro humano y salud.
- Gestión pago a proveedores.
- Controlar acceso físico y logístico a las instalaciones y a sus activos.
- Realización de actividades de verificación de datos y referencias.
- Gestión de notificaciones de riesgos.
- Cumplimiento de actividades de pago de aportes.
- Gestionar requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- Establecer contactos telefónicos, por correo electrónico para adelantar alguna de las finalidades descritas anteriormente.
- Algunas especificaciones: Nombre o razón social, número de identificación o NIT, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, nombre del gerente general y/o representante legal, nombre del asignado para el recaudo de cartera o contabilidad, correo electrónico, teléfono; información tributaria, información de nómina, información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta y nombre o código del banco.

6.5 ACREEDORES

- Adelantar solicitudes de créditos.
- Gestión de pago de créditos con las entidades financieras.

6.6 ASOCIACIÓN DE USUARIOS

- Nombre completo, identificación, aseguradora, teléfono, correo electrónico de los miembros del comité.

COPIA CONTROLADA

7. REGISTRO FACIAL

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. cuenta con registro facial dentro de las instalaciones y tienen la siguiente finalidad:

- Seguridad de las personas, internas y externas que permanezcan o estén como visitantes en las instalaciones.
- Control de acceso a las instalaciones y/o servicios.
- Control de suplantación.
- Control turnos, cumplimiento de horario.

8. CÁMARAS VIGILANCIA

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. cuenta con cámaras de vigilancia instaladas en el interior y en el exterior de las instalaciones; por tal motivo informará a través de avisos su ubicación en lugares visibles; al igual que su finalidad, la cual es específicamente de seguridad a las personas, bienes e instalaciones. Es de resaltar que dichos videos guardarán siempre la intimidad de las personas.

La información registrada por las cámaras tiene una duración de 10 días, luego de estos es eliminada. La información registrada puede ser empleada como material probatorio para cualquier tipo de autoridad.

9. JUNTAS MEDICO-QUIRÚRGICAS

Se analizan casos específicos de usuarios que requieren de la intervención científica de un grupo interdisciplinario para efectos de toma de decisiones, las cuales son presentadas al usuario y/o familia para su respectivo consentimiento, relacionando beneficios y riesgos.

10. RECIBO Y ENTREGA DE TURNO MÉDICO Y DE ENFERMERÍA.

Procedimiento que se realiza conservando la privacidad de cada paciente.

COPIA CONTROLADA

11. INFORMACIÓN A USUARIO Y/O FAMILIA.

El usuario podrá indicar a qué miembros de la familia se les puede dar información de su evolución, pronóstico, necesidades. En caso de menores de edad, se dará la información a padres o acudiente.

12. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

12.1 TRATAMIENTO DE DATOS PUBLICOS

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., podrá tratar sin previa autorización del titular de la información de los datos personales, que se consideran de carácter público, de acuerdo a lo establecido por la ley 1581 de 2012, garantizando principios y derechos promulgados por la ley.

12.2 TRATAMIENTO DE DATOS PRIVADOS Y SEMIPRIVADOS

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., tratará previa autorización de titular de la información, los datos personales de carácter semiprivado y privado, de acuerdo a los establecidos por la ley y sus decretos reglamentarios.

12.3 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012, los datos sensibles NO pueden ser objeto de tratamiento, EXCEPTO en las siguientes situaciones:

- Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- Cuando el titular haya dado la autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

COPIA CONTROLADA

12.4 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales prevalentes y protección de la información de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, las niñas y los adolescentes respecto al tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás; según artículo 5 de la ley 1581 de 2012.

La autorización para el tratamiento de los datos personales de niño, niña y adolescente lo otorgará su representante legal, previamente se haya escuchado su opinión, de acuerdo a la madurez, autonomía y capacidad del menor para entender el tema.

13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
  El derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, que conduzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización para el tratamiento de datos personales otorgada a HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., salvo a las excepciones de autorización de conformidad con lo previsto por la ley.

- Ser informado por HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., como responsable o encargado del tratamiento, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Conocer por qué y para qué HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., recolecta información en base de datos.
- Presentar ante HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., quejas y reclamos frente al tratamiento de sus datos personales.

COPIA CONTROLADA

- Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- Solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías de la normatividad vigente y siempre y cuando no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento por parte de HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A.

13.1 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS COMO TITULAR DE DATOS

13.1.1 Consulta.

El titular de los datos personales o su representante legal pueden consultar en forma gratuita y cada vez que lo consideren, sus datos almacenados en bases de datos de HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A.

La consulta debe realizarse por correo electrónico administrativa@hccsa.com.co o físico, dejando la respectiva constancia de radicación por parte de la oficina administrativa.

Para la realización de la consulta es necesario que el titular de la información remita su nombre completo, número de identificación, número de celular, ciudad, dirección d residencia, detalle de la consulta y correo electrónico donde se pueda remitir la respuesta.

El tiempo de respuesta será de 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibido por cualquiera de los medios. En caso de no poder atender la consulta en dicho tiempo, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando fecha de respuesta, la cual no superará 5 días hábiles siguientes a la finalización del primer término.

13.1.2 Reclamo.

El titular de datos personales o representante legal podrá presentar un reclamo en los siguientes casos:
Que la información de la base de datos sea objeto de corrección.
Que la información de la base de datos sea objeto de actualización o supresión.

COPIA CONTROLADA

Cuando advierta el presunto incumplimiento de los deberes contenidos en la ley.

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. tramitará la respuesta del reclamo bajo los siguientes aspectos:

Se formulará mediante solicitud dirigida a HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. ya sea por medio electrónico administrativa@hccsa.com.co o por medio físico el cual debe radicarse en la oficina administrativa. Dicho reclamo debe contener nombre completo, la identificación del titular, número de celular, ciudad, dirección de residencia, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y correo electrónico donde se pueda remitir la respuesta.

Es importante que se adjunte al reclamo los documentos que el titular considere necesarios.

De recibirse completo el reclamo, se incluirá de inmediato en la base de datos de HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., la frase “reclamo en trámite” y el motivo del mismo. Dicha frase y motivo, permanecerán en la base de datos hasta que sea subsanado el reclamo.

El término para atender el reclamo, será de 15 días hábiles a partir del recibido o radicado. En caso de no poder atender la consulta en dicho tiempo, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando fecha de respuesta, la cual no superará 8 días hábiles siguientes a la finalización del primer término.

De no encontrar HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. completo el reclamo, requerirá al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos 2 meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Tanto para la consulta como para el reclamo, se consideran importante incluir si se trata de usuario, estudiante, colaborador, contratista, aspirante…

Para la actualización de datos, el titular deberá interponer un reclamo.

13.1.3 Solicitud de imágenes o videos.

En caso de que el titular solicite el acceso a imágenes o videos, donde capture su información, deberá cumplir con los siguientes:

COPIA CONTROLADA

- Indicar los hechos de la solicitud, con fecha y hora.
- Justificar la solicitud.
- Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. Si el interesado es un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A., ante el trámite, procederá a:

- Verificar que la información aún se encuentre almacenada.
- Revisará dicha solicitud, verificando si es procedente, asegurando que no afecte el derecho a la intimidad, al igual que el derecho a terceros diferentes al titular y que se encuentre en las imágenes y/o videos.
- Si las imágenes y/o videos no afectan a terceros, se le citará al titular para que visualice la información.
- Si las imágenes o videos afectan a terceros, se verificará internamente si los hechos que describe el titular se generaron, y se le informará al titular los hallazgos encontrados.

14. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

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

COPIA CONTROLADA

- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados.

- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso de sus datos.
- Implementar políticas y procedimientos de seguridad.
- Notificar 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Adoptar y registrar políticas de tratamiento de datos.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado por el titular.
- Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en los que se encuentra autorizado el tratamiento de sus datos.
- Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en trámite”.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- Actualizar la información registrada en el registro nacional de base de datos.
- Informar a la superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a la seguridad y existan riesgos en la administración de los titulares.

COPIA CONTROLADA

14.1 SITUACIONES QUE NO REQUIEREN AUTORIZACION PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La autorización del titular NO será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. cuenta con herramientas y procedimientos que permiten asegurar la información almacenada en las bases de datos, mitigando riesgos; de igual forma socializa las políticas y procedimientos del presente documento en todo el personal tanto asistencial como administrativo e involucra este aspecto dentro de las obligaciones contractuales con proveedores y contratistas, para garantizar el principio de la seguridad.

16. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos será HOSPITAL CARDIOVASCULAR DE CUNDINAMARCA S.A. Se designa al Director Administrativo y al Director financiero como los OFICIALES DE PROTECCION DE DATOS.

Las políticas y contenido del presente manual entran en vigencia el día 25 de Abril del año 2021.

Dra. Ligia Haydee Olaya Rincón.
Representante Legal.

COPIA CONTROLADA