

DI-0729  
Versión 0  
7 de septiembre del 2016



Centro  
Policlínico del Olaya  
Todo por la Salud y la Vida

# POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES





## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
3.1 TITULAR .....	4
<b>4. AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>5</b>
4.1 AL SOLICITAR LA INFORMACIÓN AL TITULAR.....	5
4.2 NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES CUANDO SE TRATE DE:.....	5
4.3 DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	5
4.4 DERECHOS DEL TITULAR .....	5
4.5 DEBERES DEL TITULAR .....	6
<b>5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>6</b>
5.1 DEBERES DEL RESPONSABLE .....	6
<b>6. TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRADA .....</b>	<b>6</b>
6.1 LA INFORMACIÓN PERSONAL RECOPIADA PUEDE INCLUIR, PERO NO LIMITARSE A:.....	7
<b>7. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>7</b>
7.1 NEGATIVA A TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	8
<b>8. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>9</b>
9.1 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	9
<b>10. MODIFICACIONES Y VIGENCIA .....</b>	<b>9</b>



# CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación	Control de Aprobación
0	10/08/2016	Documento inicial.	<p><b>Elaboró:</b> Lina Rocio Torres Ing.base de datos</p> <p><b>Revisó:</b> Juan Carlos Acosta Jefe Division Administrativa y Financiera</p> <p><b>Aprobó:</b> Juan Carlos Acosta Jefe Division Administrativa y Financiera</p>





## 1. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### Enunciado

**Centro Policlínico del Olaya** asegura la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del titular de la información. Que lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Por su parte la Historia Clínica, la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 en cuanto al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación.

Centro Policlínico del Olaya está comprometida para actuar con responsabilidad y proteger la privacidad custodiando la información en bases de datos y archivos físicos.

### 2. ALCANCE

Esta Política aplica a la información personal que obtenga el Centro Policlínico del Olaya en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de salud, y en las actividades laborales, comerciales, académicas y de investigación relacionadas.

### 3. DEFINICIONES

Se entiende por:

**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.

**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.



**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. h) Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento) Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**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.

### 3.1 Titular

Para efectos de esta Política se entenderán como titulares de datos personales, personas naturales o jurídicas entre ellas los pacientes y usuarios del servicio de salud, los proveedores, clientes, benefactores, estudiantes, profesionales de la salud y empleados en general.



## 4. AUTORIZACIÓN

**Centro Policlínico del Olaya** requiere la autorización previa informada y expresa del titular la cual será obtenida por medios escritos bien sea físicos o electrónicos, de tal manera que pueda ser objeto de consulta posterior.

### 4.1 Al Solicitar la Información al Titular

Se debe informar de manera clara la finalidad para la cual se recaudan los datos personales, el tratamiento al cual pueden ser sometidos los datos personales, sus derechos y los medios a través de los cuales puede ejercerlos y la facultad de autorizar o no el tratamiento en caso de datos sensibles.

### 4.2 No se Requiere Autorización del Titular de los Datos Personales Cuando se Trate de:

1. Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales;
2. datos personales de naturaleza pública;
3. casos de urgencia médica o sanitaria;
4. información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. datos relacionados con el registro civil de las personas.

### 4.3 Datos de Niños, Niñas y Adolescentes

La autorización para el tratamiento de los datos personales de menores de edad debe realizarse bajo la facultad de los padres de familia o representantes legales del menor.

### 4.4 Derechos del Titular

- El Titular tendrá derecho a conocer rectificar y actualizar sus datos personales.
- solicitar prueba de la autorización salvo casos excepcionales por ley.
- ser informado sobre el uso que se le da a sus datos personales.
- presentar consultas e interponer quejas.
- solicitar revocatoria al Centro Policlínico del Olaya por incumplimiento en la normatividad.
- acceder de manera gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.



#### **4.5 Deberes del Titular**

El Titular debe garantizar la veracidad de la información que proporciona al Centro Policlínico del Olaya y actualizar su información de manera oportuna.

En caso de falsedad en la información suministrada al Centro Policlínico del Olaya se exime de cualquier responsabilidad.

### **5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En esta Política se identifica como Responsable de los datos personales a:

#### **Centro Policlínico del Olaya**

Nit 800149453-6  
Cra. 21 #22-68 sur  
Bogotá D.C., Colombia  
PBX (571) 361 2888  
<http://www.cpo.com.co>  
[contactoscpo@cpo.com.co](mailto:contactoscpo@cpo.com.co)



#### **5.1 Deberes del Responsable**

El Responsable se compromete a proceder bajo los lineamientos normativos para garantizar en la medida de lo que le corresponde el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos personales, obtenidos en el desarrollo de sus funciones.

### **6. TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRADA**

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

- Cuando el paciente o usuario voluntariamente brinda información
- En los procesos de atención asistencial
- En los procesos de facturación de servicios
- Otras fuentes, que brindan información relacionada con el servicio que el usuario requiere.





## 6.1 La Información Personal Recopilada Puede Incluir, Pero no Limitarse a:

- Nombre, direcciones y números de teléfono.
- Fecha y lugar de nacimiento, así como su género.
- Direcciones de correo electrónico.
- Información necesaria para facilitar el contacto u otros servicios, incluyendo información familiar o laboral.
- Número de cédula, pasaporte, nacionalidad y país de residencia.
- Identificación, representación y existencia en caso de personas jurídicas.
- Uso de servicios.
- Información personal brindada a través de encuestas u otros métodos de investigación.
- Información personal brindada a la oficina de Atención al Usuario.

Por la naturaleza de nuestra institución prestadora de servicios de salud, también registramos datos básicos de la persona responsable del paciente, así como la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado

## 7. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Esta Prohibición no Regirá Cuando se Trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas





- Precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular

## 7.1 Negativa a Tratamiento de Información

Si el usuario o paciente considera que **Centro Policlínico del Olaya** no debe utilizar o compartir su información personal con las finalidades aquí recogidas, o no quiere recibir materiales informativos relativos al **Centro Policlínico del Olaya**, debe escribir al correo electrónico [contactoscpo@cpo.com.co](mailto:contactoscpo@cpo.com.co) manifestando su negativa. O manifestarlo por escrito la oficina de atención al usuario ubicada Cra. 21 #22-68 sur torre 2 oficina 117 Bogotá D.C. Colombia.

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

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

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

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la oficina de atención al usuario del Centro Policlínico del Olaya, por correo convencional, a la Cra. 21 #22-68 sur torre 2 oficina 117 Bogotá D.C. Colombia, o por correo electrónico a [contactoscpo@cpo.com.co](mailto:contactoscpo@cpo.com.co) con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Antes de acudir a la entidad encargada de vigilar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Titular debe tramitar



inicialmente su reclamo con el Centro Policlínico del Olaya a través de los medios y canales dispuestos para tal fin.

## **9. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Para **Centro Policlínico del Olaya** la Confidencialidad es un principio ético fundamental inmerso en el desempeño de sus Procesos Institucionales. De esta manera es responsable de garantizar la protección de la información frente a un mal uso o acceso injustificado y asegurar su adecuado manejo solo por parte de personas autorizadas. Es por esta razón que hay establecida una Política de Confidencialidad al interior de la organización que busca encaminar sus acciones bajo este principio, a través de los mecanismos definidos para cada tipo de información al interior de la institución, entre ellos la protección y buen uso de los datos Personales registrados de sus usuarios y pacientes, empleados, estudiantes entre otros.

Adicionalmente, **Centro Policlínico del Olaya** promueve herramientas de capacitación y entrenamiento para cumplir con esta política.

### **9.1 Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales**

Centro Policlínico del Olaya asegura la protección de los datos personales de los Titulares adoptando las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias. De igual manera evitará la adulteración, pérdida o uso no autorizado.

## **10. MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

**Centro Policlínico del Olaya** se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento y notificará a los Titulares sobre cualquier cambio, con la actualización del contenido en la página web y en los documentos que la incluyan.