

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN: 002
		FECHA: 29-Jun-2021

TABLA DE CONTENIDO

0	CONTROL DE CAMBIOS.....	3
1	DECLARACION DE LA POLITICA.....	3
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	4
4	A QUIEN VA DIRIGIDO.....	4
5	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	4
6	TRATAMIENTO.....	4
6.1.	Autorización:.....	4
6.2.	No se requerirá autorización del Titular cuando:.....	4
6.3.	Tipo de Tratamiento.....	5
6.4.	Revocatoria de la autorización y/o supresión de los datos personales:.....	5
7.	Finalidad del Tratamiento.....	5
7.1.	Finalidades generales para el tratamiento de datos personales:.....	6
7.2.	Datos personales de pacientes, familiares y/o acompañantes:.....	7
7.3.	Datos personales de empleados o de personas que participan en procesos de selección:.....	7
7.4.	Datos personales de contratistas:.....	8
7.5.	Datos personales de proveedores:.....	8
7.6.	Datos personales de empleados en misión y de empleados de nuestros proveedores. 8	
7.7.	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EXFUNCIONARIOS.....	9
8.	SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	9
9.	CARTA DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL CENTRO DERMATOLOGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA.....	10
9.1.	DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	11
9.2.	LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	11

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

10. PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL TITULAR PARA EJERCER SUS DERECHOS	11
10.1. Procedimiento para la realización de consultas:	11
10.2. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos:.....	12
10.3. Procedimiento para la solicitud de supresión, modificación y/o actualización de datos de la historia clínica.....	13
1.6 MODIFICACIÓN DE POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	13
11. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	13
12. INDICADORES	14
13. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:	15

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

0 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
001	23/02/2015	Generación de la política
002	29/062021	Se actualiza teniendo en cuenta el nuevo formato de políticas y en atención a lo solicitado por la ley 1581 de 2012 y los decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015

Tabla 1 Control de cambios

1 DECLARACION DE LA POLITICA

De la E.S.E CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA domicilio en la ciudad de Bogotá acorde con la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, como responsable y encargado del tratamiento y custodia de datos personales, informa que durante varios años de trayectoria la institución ha recopilado, conservado y utilizado información de personas con los siguientes fines:

Prestación de Servicios de Salud

Científicos

Comerciales

Educativos

Formativos

Promocionales

Informativos de eventos, actividades, programas y demás bienes o servicios ofrecidos por la institución

Implementación de soluciones tecnológicas a los sistemas

Seguridad de pacientes, colaboradores, visitantes, terceros y demás personas que ingresen a las instalaciones de la institución

Actividades de mercadeo y/o promoción de servicios propios o con quien la institución haya celebrado alianzas de servicios de salud.


Cumplir con las exigencias requeridas por las Entidades que regulan y vigilan el Sector Salud y demás autoridades competentes.

Las demás finalidades que no se encuentren contempladas en estas políticas, cuyo origen no sea normativo,

En consecuencia, la declaración de esta política es definir los lineamientos necesarios para la protección de datos personales contenidos en las diferentes bases de datos de la institución de modo que reciban el tratamiento conforme a los fines previstos.

2 OBJETIVO

Conservar los **datos** personales 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

3 ALCANCE

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la E.S.E CENTRO DERMATOLÒGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales la garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos

4 A QUIEN VA DIRIGIDO

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y terceros que tengan relación con el E.S.E CENTRO DERMATOLÒGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales

5 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EL CENTRO DERMATOLÒGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA es una Empresa Social del Estado de tercer nivel de complejidad, domiciliada en Bogotá, con NIT 800247350-6, cuyos datos de contacto son los siguientes: Dirección: Cl. 1 #No 13A - 61, Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 7941100 Correo electrónico: atencion1@dermatologia.gov.co

6 TRATAMIENTO

En atención a lo establecido en la normatividad aplicable, el CDFLLA considera necesario efectuar las siguientes precisiones de alcance, en relación con el Tratamiento de los datos personales objeto de esta POLITICA.

6.1. Autorización:

El Tratamiento de los datos personales debe ser autorizado por el Titular, de manera previa, expresa e informada. Esta autorización se realizará:

- En forma escrita.
- De forma oral
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el titular de la información otorgó la autorización.

Se debe conservar prueba de esta autorización.


6.2. No se requerirá autorización del Titular cuando:

Se trate de información de naturaleza pública.

Sea información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En los casos de urgencia médica o sanitaria.

Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

Los datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Aunque el Tratamiento de esta información no requiere una autorización previa, su disposición y uso estará alineado con la Ley.

6.3. Tipo de Tratamiento.

Los datos personales podrán ser objeto de las siguientes operaciones de Tratamiento: recolección, almacenamiento, conservación, uso, modificación, actualización, circulación y supresión, conforme a los procesos establecidos al respecto.

6.4. Revocatoria de la autorización y/o supresión de los datos personales:

Los titulares de los datos personales podrán solicitar en cualquier momento a la institución la revocatoria de la autorización y/o la remoción parcial o total de la información de sus bases de datos, siempre y cuando no exista un mandato legal o una obligación contractual que haga necesaria la permanencia del dato, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Artículo 15 y demás disposiciones concordantes y complementarias sobre la materia.


Una vez agotado el trámite de consulta o reclamo el titular de los datos personales podrá elevar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de solicitar la revocatoria de la autorización y en consecuencia la eliminación del o los datos personales de las bases de datos de la institución.

6.5. Conservación de los datos.

Los datos personales sólo podrán ser tratados durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron registrados. En este sentido, la institución podrá mantener en sus bases de datos los datos personales de los titulares durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades del tratamiento consagradas en la Política, salvo disposiciones legales que establezcan términos particulares. Una vez transcurrido este tiempo la institución procederá, para los casos de documentación manual, a su remisión al archivo inactivo de conformidad a las tablas de retención documental; para el caso de información contenida en medios digitales se aplicarán los lineamientos fijados por la organización para el almacenamiento definitivo de los mismos y su eventual eliminación. No obstante, lo anterior, de ser necesario La Clínica podrá solicitar nuevamente la autorización al titular de los datos personales, con el objetivo de conservarla por un período igual al inicialmente autorizado.

7. Finalidad del Tratamiento.

Teniendo en cuenta la misionalidad de la institución y las distintas categorías de titulares, a continuación, se especificará, sin ser taxativa, la finalidad con la cual se efectúa al Tratamiento de datos personales para cada caso. Se precisa que el tratamiento y sus finalidades pueden ejecutarse


	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

directamente o por un tercero encargado ubicado en Colombia o en el extranjero, pero siempre bajo la responsabilidad de la institución de conformidad con la Ley.

Adicionalmente, la información personal podrá almacenarse y/o tratarse en países diferentes a Colombia, donde la institución, empresas vinculadas o proveedores de servicios, tengan sus instalaciones, por lo que al usar nuestros servicios o entablar una relación laboral, comercial u otra afin, el titular autoriza transferir y/o transmitir la información a otros países, los cuales podrán tener medidas diferentes para garantizar la protección de datos personales.

7.1. Finalidades generales para el tratamiento de datos personales:

- Garantizar la seguridad en el marco de la política de la institución de seguridad de personas, bienes de la institución, instalaciones, salud ocupacional, seguridad industrial, informática y de la información.
- Controlar el acceso a La institución y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas.
- Prevenir, monitorear, detectar, investigar, analizar y/o controlar amenazas o incidentes de seguridad informática o de la información y ejecutar las medidas pertinentes para solucionarlos.
- Efectuar el proceso de conocimiento y debida diligencia.
- Prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Enviar al correo físico, electrónico, dispositivo móvil vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio de comunicación existente o que llegare a existir, información institucional, publicitaria o comercial sobre los servicios de La institución, sus socios comerciales, proyectos o eventos en los cuales participa y son invitados.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y trasmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Administrar sistemas de información, contabilidad, facturación y auditorías, procesamiento y verificación de medios de pago, registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, beneficios.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a Compañías de seguros, asesores jurídicos, autoridades fiscales, autoridades administrativas, autoridades 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.
- Transferir y/o transmitir la información recolectada a distintas áreas de La institución, y/o a la compañía matriz, sus filiales, subsidiarias, así como a compañías vinculadas en Colombia y en el exterior, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativos, tesorería, contabilidad, analítica y estadísticas, inteligencia de negocios, análisis de riesgos, seguridad, entre otros).
- Así mismo podrán ser destinatarios de la información personal recolectada por la institución, todos los accionistas, sus filiales, subsidiarias y sus empresas vinculadas en Colombia y en el exterior, aun aquellas ubicadas en países que no cuenten con los mismos niveles de protección de datos, así como también aquellos proveedores nacionales o internacionales

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

autorizados por éstos, para garantizar la seguridad de la información, la revisión de incidentes de seguridad y, en todo caso, velar por los intereses de La institución y de los titulares.


- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de La institución.

7.2. Datos personales de pacientes, familiares y/o acompañantes:

- Procesar, confirmar, programar y prestar los servicios de salud solicitados.
- Solicitar autorización a quien corresponda, ubicado en el país o en el extranjero, dependiendo del asegurador, para la prestación de los servicios de salud requeridos.
- Solicitar a terceros los insumos, productos o servicios requeridos para la prestación de los servicios de salud.
- Efectuar estudios, investigaciones, publicaciones, mensajes publicitarios.
- Realizar y presentar informes estadísticos, analíticos, epidemiológicos, de riesgo, construcción de GRD (Grupos Relacionados por el Diagnóstico), entre otros, que permitan la optimización de los servicios brindados en la institución.
- Contactar al titular con el fin de evaluar la calidad y/o satisfacción de los servicios de salud recibidos.
- Asesorar y/o apoyar la necesidad de servicios distintos del objeto social de la institución, o que no sean prestados por ésta, pero sean requeridos por los pacientes, familiares y/o acompañantes.

7.3. Datos personales de empleados o de personas que participan en procesos de selección:

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo incluyendo pero sin limitarse a: pago de nómina, aportes y reportes al sistema de seguridad social (salud, pensiones, administración de riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación familiar, entre otros); declaraciones de impuestos; atención de programas de compensación; bienestar laboral; medición de productividad y promoción; programas de fidelización; salud ocupacional y seguridad industrial; prevención de acoso laboral; acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.
- Administrar usuarios, correo electrónico, aplicativos internos.
- Publicar información en el directorio institucional.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

- Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones institucionales.

7.4. Datos personales de contratistas:


- Desarrollar el proceso de contratación.
- Prestar en debida forma los servicios por parte de La institución.
- Realizar informes de gestión de acuerdo con lo establecido en el proceso contratación.
- Administrar usuarios y aplicativos internos.
- Publicar información en el directorio institucional.
- Publicar información de interés para los pacientes y la comunidad en la página web u otros medios de comunicación de la institución.
- Medir productividad y ejecutar programas de fidelización.
- Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones de la institución.
- Compartir los Datos Personales a terceros para la celebración y/o ejecución de actos o negocios jurídicos relacionados con el desarrollo de planes de beneficios de cualquier naturaleza, en favor del Titular.

7.5. Datos personales de proveedores:

- Cumplir con las disposiciones contractuales para las adquisiciones de bienes y servicios demandados por La institución para su normal funcionamiento: obligaciones contractuales, judiciales y administrativas, incluyendo registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de riesgos, acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.
- Efectuar estudios, investigaciones e informes de mercado, financieros, estadísticos y de riesgos, entre otros.
- Consultas, auditorías y revisiones derivadas de la relación con el proveedor.
- Evaluar la ejecución y calidad de los servicios y bienes contratados.
- Administrar usuarios, correos electrónicos y aplicativos internos.

7.6. Datos personales de empleados en misión y de empleados de nuestros proveedores.

Asegurar, en general, el cumplimiento de las normas que resulten aplicables conforme a la vinculación contractual y al tipo de servicio que se relacione.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

7.7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EXFUNCIONARIOS

- La institución realiza el Tratamiento de información personal de los exfuncionarios con las siguientes finalidades:
- Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que establece la normatividad vigente a solicitud del Exempleado o sus causahabientes.
- Servir como histórico para las solicitudes de pensión, historia clínica ocupacional.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

La institución cuenta con procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información, para garantizar el correcto uso de la información y el tratamiento de los datos personales, y evitar el acceso a terceros no autorizados que puedan conocer, vulnerar, modificar divulgar y/o destruir la información que reposa en nuestras bases de datos.

Así mismo, para los eventos en los que se deba transferir o transmitir bases de datos y/o datos personales a encargados y/o responsables del tratamiento para cumplir con actividades específicas, la institución garantizará que éstos cuenten con los mismos o mejores estándares y protocolos de seguridad que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por cualquier sujeto.


Se hace necesario describir dos acciones específicas

8.1. Personas a las cuales se les puede suministrar la información

- La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá ser suministrada por la institución a las siguientes personas:
- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

8.2. Transferencias y transmisiones internacionales de datos personales Para la transmisión

- Para la transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas:
- Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012; es decir, la prohibición de transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos y los casos excepcionales en los que dicha prohibición no aplica.
- Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021


del responsable, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.

- Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- De manera excepcional, la institución podrá hacer transferencia de datos personales en los siguientes casos:
- 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 CDFLLA, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular. •
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

9. CARTA DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL CENTRO DERMATOLOGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA

El Titular de los datos personales tratados en la institución tendrá los siguientes derechos:

- 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.
- 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;
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de
- Tratamiento.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, y. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

9.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento de datos personales a cargo del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

9.2. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:


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

10. PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL TITULAR PARA EJERCER SUS DERECHOS

El titular que quiera consultar sus datos personales contenidos o almacenados en las bases de datos de la clínica o que quiera presentar un reclamo para que dicha información sea objeto de corrección, actualización o supresión, o que advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre protección de datos personales por parte de la clínica, podrá presentar reclamación mediante un escrito enviado al correo electrónico: atencion1@dermatologia.gov.co o a la Avenida 1 N 13A 61., dirigido a atención al usuario, con copia al área de área jurídica, adjuntando fotocopia de su documento de identidad o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad de los datos personales.

10.1. Procedimiento para la realización de consultas:

- El titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.
- El titular deberá acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021


distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

- a consulta debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer su derecho de consulta.
- Si la consulta realizada por el titular del dato resulta incompleta, la institución requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta 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 de su consulta.
- Las consultas serán atendidas por La Institución en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10.2. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular considere que la información tratada por La Clínica deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante La Clínica, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- El titular o su representante deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por la clínica indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:
- El nombre y dirección de domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
- Si la solicitud se presenta incompleta, la institución deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.
- El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

10.3. Procedimiento para la solicitud de supresión, modificación y/o actualización de datos de la historia clínica.

- Si se trata de una solicitud para la supresión, modificación y/o actualización de datos de la historia clínica; la misma, deberá ser dirigida al Comité del Historia Clínicas de la Clínica; el cual previo el estudio de la misma y las pruebas aportadas, tomará la decisión a que haya lugar y dará respuesta en los términos de ley.
- No obstante, y teniendo en cuenta la obligatoriedad del registro de la historia clínica, establecida en la Ley 23 de 1981 y demás normas complementarias, no será sujeto de modificación y/o supresión los diagnósticos y conceptos médicos impartidos por los profesionales de la salud, los resultados de los paraclínicos, los antecedentes médicos y, en general todas las condiciones clínicas del paciente.

1.6 MODIFICACIÓN DE POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La E.S.E CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA, se reserva el derecho de modificar su Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, cuando las circunstancias o la ley lo aconsejen u ordenen; evento en el cual será de conocimiento público a través de este mismo medio electrónico.

Por lo anterior, La E.S.E CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA, recomienda al usuario revisar la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales con regularidad para asegurarse de que ha leído la versión más actualizada, siendo en todo caso responsabilidad del usuario su lectura.


11. DEFINICIONES Y SIGLAS

La E.S.E CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA, ha tenido en cuenta en esta política las definiciones dispuestas por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad vigente.

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.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

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 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.

Procesamiento: Aplicación sistemática de una serie de operaciones sobre un conjunto de datos, generalmente por medio de máquinas, para explotar la información que estos datos representan.

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.


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.




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

12. INDICADORES

- Oportunidad de respuesta a las manifestaciones
- Porcentaje de manifestaciones resueltas

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: DR-PLE-PO-002
		VERSIÓN: 002
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	FECHA: 29-Jun-2021

13. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Leidy Roció Valencia Vásquez	Silvia Juliana Martínez Wandurraga Juan Carlos Vásquez Ramírez Bibiana Higuera Rodríguez	William Narváez Mendoza
CARGO:	Profesional de apoyo Planeación	Asesora jurídica Responsable de informática Trabajadora Social	Asesor de la Dirección