
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General	Página: 1 de 19
Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa		

ANEXO 1


**LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Versión. No. 3.0.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 2 de 19

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. DEFINICIONES	4
3. PRINCIPIOS.....	5
4. DERECHOS DE LOS TITULARES	6
5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	7
6. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	10
7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	10
8. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN	13
9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	14
10. SOLICITUD DE CONSULTA Y RECLAMOS (CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN), CONTACTO Y CONTROLES.....	15
11. TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17
12. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES.....	17
13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	18
14. ENTRADA EN VIGENCIA.....	18


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 3 de 19

LINEAMIENTOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. PRESENTACIÓN

La Clínica Universidad de La Sabana, como centro académico de salud de alta complejidad, se ha comprometido desde su origen, según lo establecido por el Estado colombiano, a la prestación de un servicio de calidad para ser garantía de desarrollo del país. La Institución está dedicada a la asistencia, la formación de personas y la investigación biomédica, que busca la excelencia, la promoción de la vida y la calidez en el servicio, en el marco de la visión cristiana de la persona humana. Es así como, con base en esta filosofía y en búsqueda de salvaguardar las garantías constitucionales consagradas en el Artículo 15 de la Carta Política, referentes al derecho que tienen todas las personas a su intimidad familiar y personal, y así mismo a la posibilidad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, La Clínica Universidad de La Sabana presenta a la comunidad las siguientes Lineamientos de Protección de datos personales, lo anterior conforme a los parámetros señalados en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.


Cumpliendo con su misión y visión, la Clínica Universidad de La Sabana requiere obtener la autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, los usuarios, clientes y cualquier persona permitan a la institución recolectar, recaudar, almacenar, usar, procesar, compilar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Institución. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Clínica Universidad de La Sabana, en su condición de Institución sin ánimo de lucro que presta los servicios de salud así como para fines administrativos, comerciales, de promoción y contacto frente a los titulares de los mismos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 4 de 19

2. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, que permitirán conocer el desarrollo de cada uno de los temas planteados en el presente documento:

- 2.1. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- 2.2. **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 2.3. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 2.4. **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.
- 2.5. **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.
- 2.6. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 2.7. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 2.8. **Dato público:** 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.
- 2.9. **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

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 5 de 19

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 biométricos¹.


- 2.10. Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor que se encuentra dentro o fuera del país.
- 2.11. 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.

3. PRINCIPIOS

La Clínica Universidad de La Sabana estructura sus Lineamientos de Protección de datos con base en los siguientes principios consagrados en la Ley 1581 de 2012:

- 3.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** el tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 3.2. Principio de finalidad:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual se enmarcará en el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social y debe ser informada al titular.

¹. Los datos biométricos son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población. Aquellos sistemas informáticos en los que se mide algún dato biométrico, como parte del proceso de identificación y/o autenticación de un sujeto, son conocidos como sistemas de seguridad biométrica o simplemente sistemas biométricos. La siguiente lista son algunos ejemplos de datos biométricos: huellas dactilares, geometría de la mano, análisis del iris, análisis de retina, venas del dorso de la mano, rasgos faciales, patrón de voz, firma manuscrita, dinámica de tecleo, cadencia del paso al caminar, análisis gestual, análisis del ADN (Revista Seguridad Defensa Digital, 2012).


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 6 de 19

- 3.3. Principio de libertad:** el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular.
- 3.4. Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 3.5. Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- 3.6. Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.
- 3.7. Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 3.8. Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de datos personales que reposen en las bases de datos de la Clínica Universidad de La Sabana son los siguientes:

- 4.1. Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales:** Los Titulares de datos personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos,

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 7 de 19


incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no ha sido autorizado.

- 4.2. Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Los Titulares de datos personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012. Se exceptúan de esta obligación los datos señalados en el artículo 10 de la mencionada ley.
- 4.3. Derecho a ser informado frente al uso que se le ha dado a sus datos personales:** Los Titulares de datos personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida al Responsable de la información.
- 4.4. Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato:** Los Titulares de datos personales podrán revocar la autorización otorgada a la Clínica Universidad de La Sabana para el Tratamiento de sus datos personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- 4.5. Derecho a acceder a sus datos personales:** Los Titulares de datos personales podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

5.1. Autorización

Los Titulares de datos personales podrán dar su Autorización a la Clínica Universidad de La Sabana para el Tratamiento de los mismos de manera, previa, expresa e informada, a través de cualquier medio, que pueda ser objeto de consulta posterior.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General	Página: 8 de 19
	Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	

Cuando la Clínica requiera dentro de sus procesos datos personales de un Titular, solicitará su autorización empleando conductas inequívocas², con las cuales deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:


- 5.1.1. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, que en el caso de la Clínica Universidad de La Sabana se enmarcan dentro del cumplimiento de su objeto social.
- 5.1.2. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- 5.1.3. Los derechos que le asisten como Titular.
- 5.1.4. La identificación, dirección física o electrónica del Responsable del tratamiento, que en este caso será la Clínica Universidad de La Sabana.

5.2. Casos en los que no se requiere autorización del titular de los datos

De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- 5.2.1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 5.2.2. Datos de naturaleza pública.
- 5.2.3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- 5.2.4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 5.2.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

² Conductas inequívocas: es “toda manifestación de voluntad, libre, específica, informada y explícita, mediante la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración, ya sea mediante una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen”. (Resolución Legislativa del Parlamento Europeo, 2014)

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General	Página: 9 de 19
	Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	

5.3. De la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles:

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, la Clínica Universidad de La Sabana deberá cumplir las siguientes obligaciones

- 5.3.1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento
- 5.3.2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

En cumplimiento de la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales, al interior de la Institución se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, **excepto cuando:**

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 10 de 19

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares

f) Aclarar o mencionar firma de consentimiento informado de datos personales

6. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

6.1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

6.2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.


Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

La Clínica Universidad de La Sabana en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velará por el uso adecuado de los mismos.

7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Clínica Universidad de La Sabana recolectará, usará y tratará los datos personales de manera leal y lícita para cumplir las actividades propias de su objeto social la prestación de los servicios de salud, dedicados a la asistencia, la formación de personas e investigación biomédica.

La Información proporcionada por el titular a la Clínica Universidad de La Sabana es requerida para recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer, con o sin ayuda de la informática, sin restricción o limitación y en general para:


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 11 de 19

- a) La prestación adecuada de los servicios ofrecidos por la Clínica Universidad de La Sabana.
- b) Ser contactado para renovaciones, ofrecimiento de productos y servicios, ser informado e invitado a participar de diferentes beneficios o eventos.
- c) Enviar información educativa, comercial, promocional, invitaciones o servicios ofertados por la Clínica Universidad de La Sabana.
- d) Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y contenidos.
- e) Realizar segmentación de mercados, análisis de consumo y preferencias.
- f) Evaluar la calidad de los productos y servicios.
- g) Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.

Además de las finalidades generales, existen finalidades particulares, atendiendo a la relación que tienen las personas con la Clínica Universidad de La Sabana, como a continuación se describen:

7.1. Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de pacientes y/o encuestados:

- 7.1.1.** Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas, por diferentes medios.
- 7.1.2.** Informar e invitar a campañas de mercadeo, promoción de servicios y educación al paciente.
- 7.1.3.** Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas.
- 7.1.4.** Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 12 de 19

de comunicación creado o por crearse, información sobre los servicios que presta, actividades de educación, los eventos que programe, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar e informar.

7.1.5. Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica.

7.1.6. Identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.

7.1.7. Cumplir las leyes aplicables a la salud privada y pública en Colombia, incluyendo, pero sin limitarse, a cualquier requerimiento del Ministerio de Salud Nacional, Secretaria Distrital de Salud, las autoridades judiciales o administrativas.

7.2. Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de colaboradores

7.2.1. Realización de publicaciones internas y externas.

7.2.2. Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la organización.


7.2.3. Brindar información a empresas que solicitan verificar datos laborales de los empleados para autorización de créditos de dinero o créditos comerciales. (Previa verificación de fuente y autorización del titular - uso de datos, se debe centrar en la verificación más no en el suministro de la información).

7.2.4. Ser contactado directamente en caso de ser requerido, en razón de sus funciones.

7.2.5. Informarlas convocatorias e invitaciones a eventos.

7.2.6. Informar y conformar procesos de elección y promoción interna.

7.2.7. Soportar procesos de auditoría interna o externa.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 13 de 19

7.2.8. Detectar las necesidades de capacitación e implementar acciones que permitan una excelente prestación de los servicios de la institución.

7.3. Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de proveedores y contratistas, convenios y alianzas:


7.3.1. Evaluación de bienes y servicios prestados por las partes.

7.3.2. Seguimiento y gestión de la relación contractual.

8. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN

La Clínica Universidad de La Sabana como persona Jurídica, es la Responsable general del Tratamiento de la información que reposa en las bases de datos de cada una de las áreas que la conforman, sin embargo ha determinado un Responsable, La Subdirección Financiera Administrativa, y unos encargados internos en virtud de la clase de datos manejados por ellos, éstos son:

CLASES DE DATOS	UNIDAD ENCARGADA
Pacientes y/o encuestados	Acceso al servicio
Colaboradores	Contratación y Compensación
Proveedores, contratistas, convenios y alianzas	Oficina jurídica y subdirección comercial


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General	Página: 14 de 19
	Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	

9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

9.1. Deberes de los responsable del tratamiento de datos personales

La recolección de los datos realizada por la Clínica Universidad de La Sabana se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativa vigente. En virtud de lo anterior, la Clínica Universidad de La Sabana atenderá los deberes previstos para los responsables del Tratamiento de los Datos Personales, tales como:

- 9.1.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- 9.1.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 9.1.3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 9.1.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 9.1.5. 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.
- 9.1.6. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- 9.1.7. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General	Página: 15 de 19
	Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	

9.2. Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales


Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- 9.2.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho del Habeas Data.
- 9.2.2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 9.2.3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- 9.2.4. Actualizar las novedades sobre la información reportada por los Titulares de los datos dentro de los (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 9.2.5. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- 9.2.6. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo Bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. SOLICITUD DE CONSULTA Y RECLAMOS (CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN), CONTACTO Y CONTROLES.

- a) **Consultas:** Los titulares de datos personales o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la clínica formulando la consulta por el medio habilitado por la Clínica Universidad de La Sabana para ello.

Las consultas serán atendidas 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, se informará al interesado, 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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 16 de 19

b) Reclamos: Los titulares de datos personales o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases de datos de la Clínica Universidad de La Sabana debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la institución, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Clínica Universidad de La Sabana, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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. En caso de que quien reciba el reclamo al interior de la institución no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. 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.
3. 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. Cuando no fuere posible atender el 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.

c) Contacto para la atención de consultas y reclamos: los titulares podrán ejercer las consultas y reclamo en los casos mencionados enviando su solicitud al correo electrónico protecciondedatos@clinicaunisabana.edu.co o a la dirección física Km 7 Autopista Norte Bogotá, Chía (Cundinamarca). Dicha solicitud deberá contener además de la información ya mencionada, la siguiente:

- Fecha de solicitud.
- Fotocopia de la identificación (cédula de ciudadanía, identificación institucional, etc.).
- Domicilio para efectos de notificación.
- La firma de quien solicita la información

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 17 de 19

d) Controles: la Clínica Universidad de La Sabana comunica a todos sus usuarios, titulares de información de carácter personal que se encuentren en las bases de datos y/o archivos que, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se han implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a nuestros registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, lo anterior, en razón a la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que pudieren estar expuestos.

11. TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La permanencia de los datos personales recolectados por la Clínica Universidad de La Sabana, estará determinada por la finalidad del tratamiento para los que estos hayan sido recogidos. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento, la Clínica Universidad de La Sabana procederá a la supresión de los datos personales recolectados. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.


12. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

Para la transmisión y transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas:

- 12.1.** 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.
- 12.2.** 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 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.

De manera excepcional, La Clínica de la Universidad de La Sabana, podrá hacer transferencia de datos personales en los siguientes casos:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 18 de 19


- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y la Clínica de la Universidad de La Sabana para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- f) f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Clínica Universidad de La Sabana garantiza el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales y demás información sujeta a tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. De acuerdo a los lineamientos establecidos en la política de confidencialidad e información DE.01.PT.01.PL.01 Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información.

14. ENTRADA EN VIGENCIA

La Clínica Universidad de La Sabana, conservará la información de cada usuario durante todo el tiempo en que ésta se requiera dentro de los fines descritos en estos lineamientos, a menos que medie solicitud de supresión del interesado y que no exista deber legal de conservarla. La Clínica Universidad de La Sabana se reserva el derecho de modificar este documento en cualquier momento, cualquier modificación será informada y publicada oportunamente en la página web www.clinicaunisabana.edu.co.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE.01.PT.01.PL.01
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN	Fecha Edición: 2019.02.19
	Elaborado por: Equipo de Gerencia de la Información	Versión: 6
	Revisado por: Director General Vo.Bo.: Subcomisión Administrativa	Página: 19 de 19

Los lineamientos han sido redactados y aprobados por la Junta de la Clínica con el acta No. 224 del 19 de octubre de 2017 en su versión No. 1, por lo cual entran en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

La versión No. 2 fue aprobada por el área jurídica de la Clínica Universidad de la Sabana en Agosto 2018 y la versión No. 3 fue aprobada por el comité de Calidad de la Clínica Universidad de la Sabana en febrero 2019.