

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	1 de 14

1. INTRODUCCIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de artículos 15 y 20 de la constitución política de Colombia establece que: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. (...) este precepto constitucional ha sido desarrollado mediante la Ley estatutaria 1581 de 2012 La cual protege los derechos de los titulares y determina los deberes de los responsables y encargados.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

La presente política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por CLINICA DE OCCIDENTE S. A. de los titulares, proveedores, colaboradores, terceros y que a cualquier título deban suministrar. además, permitir a los mismos ejercer su derecho de HABEAS DATA, estableciendo el procedimiento a seguir para conocer, actualizar, y rectificar los datos que se encuentran en las bases de datos y/o archivos de la entidad, garantizando lo concerniente al tratamiento de datos personales y derechos fundamentales que tienen todas las personas.

3. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.1.3. sección 1 capítulo 25 del decreto 1074 de 2015 (Artículo 3 del decreto 1377 de 2013).

- 3.1 Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 3.2 Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al titular de las informaciones y datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la PTDP de Clínica de Occidente S.A. que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a sus datos personales.
- 3.3 Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- 3.4 Dato personal:** es aquella información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, Por ejemplo: nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, estado civil, huella dactilar, imagen, etc.
- 3.5 Dato privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Por ejemplo: números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, datos administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.
- 3.6 Dato público:** es el dato público que no sea semiprivado, privado o sensible. son considerados datos públicos, entre otros, los 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 en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 3.7 Dato semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación, entre otros).

Elaborado por :

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo: Oficial Protección de Datos

Cargo: Secretaria General

Cargo: Gerente General

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	2 de 14

- 3.8 Dato sensible:** Son aquellas que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellas 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 la información relativa a la salud, a la vida sexual, la historia clínica y los datos biométricos.
- 3.9 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.
- 3.10 Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- 3.11 Oficial de protección de datos:** es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.
- 3.12 Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 3.13 Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 3.14 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.
- 3.15 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 determinado por el encargado por cuenta del responsable.

4. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El artículo 4 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos (LEPD) establece unos principios para el tratamiento de datos personales. CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. se encuentra comprometida en mantener todos y cada uno de los principios durante el tiempo que los tratemos, garantizaremos la aplicación de los principios generales establecidos en la LEPD:

- 4.1 Principio de legalidad** Es una actividad reglamentada que debe sujetarse a obedecer a una finalidad legítima, por lo cual CLÍNICA DE OCCIDENTE cumplirá de forma obligatoria lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 DE 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 4.2 Principio de finalidad:** CLÍNICA DE OCCIDENTE aplicará tratamiento a sus datos personales obedeciendo a una finalidad legítima conforme con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- 4.3 Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 4.4 Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 4.5 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 conciernan.
- 4.6 Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	3 de 14

- 4.7 Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas éticas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.8 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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- 4.9 Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability):** Aquel que se basa en el enfoque del reconocimiento y del compromiso de las organizaciones a los efectos de incrementar los estándares de protección para procurar y garantizar a las personas un tratamiento adecuado de sus datos personales. Este principio comporta para CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. una obligación de rendir cuentas sobre sus actividades en materia de protección de datos personales, aceptar responsabilidad sobre ellas y divulgar los resultados de manera transparente.

5. AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A, con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, requerirá autorización para efectuar La recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión de este por dicha información será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. en su condición de institución privada , que presta servicios de salud, así como para fines administrativos, comerciales, de promoción y contacto frente a los titulares mediante medios técnicos automatizados, escritos u orales que permitan conservar prueba de la autorización y/o conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

No será necesaria la autorización del titular cuando se trate de:

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

6. TIPO DE INFORMACIÓN RECOLECTADA Y ALMACENADA.

Nombre, apellido; cédula de ciudadanía; estado civil; edad, genero (sexo), fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad(es); huella dactilar, peso, estatura; número de pasaporte; parentesco; datos del cónyuge; datos del núcleo familiar; estrato social; cargo, ocupación; firma manuscrita/digital/electrónica; libreta militar; tarjeta profesional; teléfono (corporativo y/o personal); dirección (corporativa y/o personal); correo electrónico (corporativo y/o personal); dirección postal; placa del o los vehículos automotores; aptitudes y habilidades laborales; ingresos/egresos mensuales/anuales; número y estado de cuenta(s) bancaria(s); fondo de pensiones, calidad de beneficiario o cotizante a seguridad social, perteneciente a régimen contributivo o subsidiado; afiliación EPS, afiliación ARL; incapacidad médica, discapacidad, o estado de salud (diagnóstico, intervenciones quirúrgicas), tipo de sangre; bienes, prendas e hipotecas; antecedentes (académicos, judiciales, disciplinarios, laborales); referencias laborales/personales, experiencia laboral; pertenencia a grupos políticos, económicos, sociales, sindicales, de DDHH, raciales, étnicos; fotografías, videos o imágenes del Titular; datos morfológicos y biométricos; datos de menores de edad; entre otros. Estos datos los almacena la CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. en su base de datos de forma organizada, controlada, privada y segura, Estos datos son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013 y Decreto 866 de 2014.

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	4 de 14

7. EXISTENCIA DE SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y USO DE IMÁGENES

La CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas. Por ello se informa a los titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de video vigilancia. No obstante, ningún dispositivo de video vigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad y trazabilidad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

De esta manera las imágenes solo serán manejadas, en caso de necesitarse; de la manera más idónea por parte de la CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A., evaluando que sean:

- **Adecuadas:** Que no dañan la integridad de la persona o de una tercera persona.
- **Pertinentes:** Que se usan porque van destinadas al caso que se está buscando o tratando.
- **No excesivas:** No va en contra de la moral y las buenas costumbres de las personas que salen en la grabación.
- **Legítimas:** Usadas para un fin jurídico y específico.
- **Explicitas:** Que muestran de forma directa el hecho que se está buscando.

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la Clínica de Occidente S.A. identificado con el NIT 890300513 ubicada en la ciudad de Cali en la Calle 18 Norte No. 5 - 34, teléfono PBX: 660 3000 y correo electrónico protecciondedatos@clinicadeoccidente.com

9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

Conforme a lo contemplado en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos, CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados y que a su vez sean incorporados en nuestras bases de datos y archivos con las finalidades específicas por las que fueron entregados.

El Tratamiento de Datos en la forma permitida por la ley y se realiza con las siguientes finalidades específicas para cada caso:

9.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PERSONAS VINCULADAS A PROCESOS DE SELECCIÓN LABORAL, EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS:

La información contenida en nuestras bases de datos de ex-empleados, empleados, futuros candidatos a empleo, se utilizará para que la CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. tenga una percepción, objetiva Y subjetiva, sobre el personal. con el fin de mantener un contacto para requerimiento de una labor desempeñada, constancias de vinculación, pagos a la seguridad social, soportes tributarios, atendiendo necesidades contractuales, legales o judiciales. Por su parte, los datos personales de las personas que se vinculen a procesos de selección laboral serán utilizados para las actividades propias de dicho proceso tales como solicitud de información, envío de información, verificaciones de referencias, realización de exámenes médicos y pruebas actitudinales y, almacenamiento de la información para contacto ante futuras vacantes.

Se hará uso de los correos corporativos o personales, con el fin de facilitar el contacto entre empleados, prestadores de servicios y/o profesionales de la salud, enviar comunicaciones internas de interés, requerirlo en relación a sus funciones y hacerlos partícipes de las actividades institucionales. también serán utilizados para realizar procesos de promoción interna, verificación de títulos, solicitud de información a otras empresas o instituciones educativas, capacitaciones, contacto

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	5 de 14

directo en caso de ser requerido y en general para realizar todas las gestiones administrativas y financieras relacionadas directamente con la labor para la cual será contratado. tales como pagos de nómina, reportes de Seguridad y Salud en el Trabajo, pagos y reportes al sistema general de seguridad social, DIAN y demás organismos de control, otorgar beneficios al empleado y sus familiares, atención de consultas, peticiones, solicitudes, y reclamos, hechas por el titular de la información o por las personas autorizadas por este o la Ley, o por entidades del sistema general de seguridad social a los que el titular esté o hubiere estado vinculado.

También se utilizarán para ofrecer programas de bienestar a los empleados y planificar actividades empresariales para el titular y sus beneficiarios.

9.2 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES Y PERSONAS QUE ACCEDEN A LAS INSTALACIONES DE CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. Y/O PARTICIPAN EN EVENTOS O ACTIVIDADES PROGRAMADOS POR ÉSTA:

Se utilizarán para realizar seguimiento de las personas que visitan en calidad de pacientes y/o visitantes a la CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A, a fines de verificar la EPS, ARL, SOAT, o entidad que asegura a la persona que se está consultando, a fines que se pueda tener una percepción amplia de cada uno de los titulares de información. La información será transferida y/o transmitida a otras entidades únicamente cuando sea necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en caso de que sea requerida por entidad pública, administrativa y/o entidades fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Clínica de Occidente S.A. podrá realizar captura, almacenamiento, grabación, transmisión, conservación y uso de datos personales, fotografías y/o videograbaciones de las personas naturales que ingresan a sus instalaciones y/o participan en eventos o actividades programados y/o patrocinados por ésta, lo cual implica el tratamiento de datos biométricos (datos sensibles) con fines de seguridad física, control de registro de ingreso y salida de equipos, vehículos, visitantes y/o participantes y demás actividades de seguridad física. Por otra parte, además de las finalidades ya señaladas, los datos personales, incluidos los datos biométricos consistentes en registros audiovisuales capturados al ingreso a de las instalaciones y en los eventos o actividades organizados y/o patrocinados por Clínica de Occidente S.A. podrán ser utilizados con fines comerciales y para el envío de información y material relacionado con el portafolio de servicios Clínica de Occidente S.A.

9.3 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES Y PERSONAS NATURALES VINCULADAS A LOS CONTRATISTAS:

Este tratamiento tiene como finalidades permitir a Clínica de Occidente S.A. la adecuada gestión de las actividades comerciales y/o contractuales que se establezcan, tales como realizar la asignación y control de elementos tecnológicos, materiales y equipos en general, entrada y salida de las diferentes instalaciones, seguimiento a cumplimiento de obligaciones contractuales y legales a cargo de contratistas, realizar contacto y transmitir información con las personas naturales vinculadas a los contratistas, atender eventuales emergencias, atender respuesta de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el titular de la información o las personas legitimadas.

9.4 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y DE PERSONAS NATURALES VINCULADAS A ESTOS:

Permite el cumplimiento de obligaciones contractuales a cargo de Clínica de Occidente S.A. tales como facturación, reportes de pagos, reportes de información contable y financiera, verificación de información financiera, reportes o interacciones que por ley o por políticas internas tiene la obligación de realizar, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos.

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	6 de 14

9.5 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES, PRACTICANTES Y RESIDENTES:

La CLÍNICA DE OCCIDENTES S.A. desarrolla su gestión educativa fomentando la rotación e investigación en todos los campos incluyendo el científico, con actividades relacionadas con las funciones propias de la institución a través de convenios educativos.

9.6 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PACIENTES Y/O ENCUESTADOS POR NUESTROS SERVICIOS:

Se realiza con el propósito que Clínica de Occidente S.A. pueda solicitar, consultar y/o cambiar citas con profesionales de la medicina previamente concertadas o solicitadas por el titular de los datos, consultar y/o actualizar autorizaciones de servicio médico, enviar resultados de exámenes diagnósticos y/o realizar investigaciones, conocer si la prestación de sus servicios se realizó de forma adecuada, 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 Clínica, sus socios comerciales, proyectos o eventos en los cuales participa y son invitados, entrega de medicamentos y de equipos médicos, obtener datos fundamentales para la investigación clínica, identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos, elaborar estudios estadísticos, dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los datos personales, y en términos generales cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Clínica de Occidente S.A.

En todos los casos relacionados en este acápite, se incluye como finalidad del Tratamiento de los datos la transferencia y/o la transmisión de los datos personales a terceras personas en calidad de encargados, tanto a nivel nacional como internacional, según se requiera para la adecuada gestión de las actividades y responsabilidades a cargo de Clínica de Occidente S.A.

En el mismo sentido, se aclara que las distintas categorías de titulares anteriormente enunciadas no constituyen una clasificación taxativa por parte de Clínica de Occidente S.A. En consecuencia, este último se reserva la facultad de ampliar las categorías anteriormente enunciadas conforme al desarrollo y ejecución del objeto social de la Clínica.

10. CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La conservación de los datos personales que posee Clínica de Occidente S.A. y que reposan en sus bases de datos, serán tratados dentro de un término razonable, siempre y cuando se desarrolle el propósito o permanezca vigente la finalidad para la cual fueron registrados, salvo disposiciones legales que establezcan términos particulares, caso en el cual la Clínica de Occidente S.A se compromete a respetar y cumplir con dichos lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de los derechos que le asisten al titular de la información de revocar y/o suprimir sus datos personales en cualquier momento, siguiendo con el proceso establecido en este documento para tal fin.

10.1 APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLÍNICA DE OCCIDENTE S.A. La presente política de tratamiento de datos personales de Clínica de Occidente S.A. aplica de forma integral para todas y cada una de las bases de datos que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Bases de Datos, las cuales será tratadas conforme a todos los términos, procesos y condiciones descritos en este documento. De la misma forma, cabe precisar que, sin importar la finalidad de tratamiento descrita en líneas anteriores, al titular de la información le asisten los mismos derechos respecto de todas las bases de datos que se encuentren en poder de Clínica de Occidente S.A.

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	7 de 14

11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

Conforme el artículo 8 de la LEPD, artículo 2.2.2.25.4.1 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013), los titulares de los datos pueden ejercer los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando este no esté sometido a regulación legal o contractual que obligue a la Clínica a su custodia o permita a la Clínica su conservación.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento se considere que no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Lo anterior, sin necesidad de que así lo haya determinado la Superintendencia de Industria y Comercio, pues solo será necesario que el titular de la información presente como causal suficiente la aquí establecida.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, a través de medios digitales y sin que se traslade ningún costo a su cuenta.

11.1 PROCESO PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES

Las peticiones, consultas y reclamos sobre los datos personales y el tratamiento de los mismos, serán elevadas al área de servicio al cliente, quienes fueron designados por Clínica de Occidente S.A. para dicho fin. Cabe precisar que las acciones aquí consagradas las podrá realizar el Titular de la información, de acuerdo con el procedimiento establecido para el caso concreto. Para los registros Clínicos, estos se obtendrán con base en el procedimiento de Entrega de Historias Clínicas.

En caso de consulta se dará respuesta al usuario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la misma dentro del anterior término, 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.

En caso de reclamo se dará respuesta dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al solicitante 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.

Si la Clínica de Occidente S.A. no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al usuario.

Los trabajadores de la Clínica de Occidente S.A. podrán acceder y consultar su información personal a través de la Dirección de Gestión Humana de la institución.

Si el trabajador necesita por algún motivo presentar alguna queja o reclamo frente al manejo que se da a su información personal por parte de la institución, o realizar una consulta sobre el funcionamiento o manejo de la misma, la consulta/reclamo elevado por el empleado deberá, en todos los casos, presentarse por escrito y deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	8 de 14

1. Identificación completa del usuario (nombre, dirección de notificación, documento de identificación).
2. Descripción de los hechos que dan objeto a la consulta/reclamo.
3. Documentos soporte a los hechos.
4. Vía por la cual quiere recibir la respuesta a su consulta/reclamo.

11.2 FACULTADOS PARA RECIBIR INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

11.3 DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

11.4 DERECHO A PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO QUEJAS POR INFRACCIONES.

El titular solo podrá elevar ante la SIC petición una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con el artículo 7 de la LEPD, se realizará bajo los criterios señalados en el artículo 2.2.2.25.2.9. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (artículo 12 del Decreto 1377 de 2013), con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que el uso del dato responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que el uso del dato se asegure el respeto de sus derechos fundamentales del menor.
- Para el caso de los datos de salud se considerarán parte de su historia clínica y tendrán la reserva establecida en la ley para ésta.

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.

13. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Cuando La Clínica de Occidente S.A. es la responsable directa del tratamiento de los datos de sus Titulares, deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar a los Titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en este documento, copia de la autorización otorgada por el titular del dato.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	9 de 14

- c) Informar claramente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- e) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) Garantizar que la información que se suministre al encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- h) 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 éste se mantenga actualizada.
- i) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- j) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- k) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del usuario.
- l) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los trabajadores, pacientes, clientes, contratistas, proveedores y demás titulares de la información, dentro de los términos establecidos en la presente Política.
- m) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- n) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del trabajador, paciente, cliente o proveedor, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- o) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- p) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de sus trabajadores, pacientes clientes y proveedores.
- q) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando la Clínica de Occidente S.A. realice el tratamiento por cuenta de un tercero (encargado del tratamiento los datos) deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar a los Titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en la presente política.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los trabajadores, pacientes clientes y proveedores en los términos establecidos en la presente política.
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política.
- g) 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.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el usuario y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	10 de 14

- j) Informar 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 usuarios.
- k) Informar 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio con respecto al tratamiento de datos.

15. POLÍTICA DE GARANTIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con la presente Política adoptada por la Clínica de Occidente S.A. para el tratamiento de los datos personales de nuestros Titulares y usuarios, informamos que los mecanismos a través de los cuales se hace uso de éstos son seguros conforme al principio consagrado en el artículo 4 literal g de LEPD, se ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado.

16. POLITICA DE COOKIES

CLINICA DE OCCIDENTE S.A. cuenta con la política de Cookies, para garantizar la funcionalidad de la página web, facilitar las transacciones y los servicios a prestar, utiliza diferentes tecnologías de seguimiento y recopilación de datos como: cookies propias y de terceros, es la herramienta de análisis que ayuda a los propietarios de sitios web y de aplicaciones a entender como interactúan los visitantes con sus propiedades. Esta herramienta puede utilizar un conjunto de cookies para recopilar información y ofrecer estadísticas de uso de los sitios web sin identificar personalmente a los visitantes de Google.

Esta información nos permite conocer sus patrones de navegación y ofrecerle servicios personalizados. CLINICA DE OCCIDENTE S.A. podrá utilizar estas tecnologías para autenticarlo, para recordar sus preferencias para el uso de la página web.

Si un usuario no quiere que su información personal sea recogida a través de cookies, puede cambiar las preferencias en su propio navegador web. No obstante, es importante recalcar que, si un navegador web no acepta cookies, algunas de las funcionalidades de la página web podrían no estar disponibles o no funcionar correctamente. Puede permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en su dispositivo mediante la configuración de las opciones del navegador instalado, así:

- Chrome: <https://support.google.com/accounts/answer/61416?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>
- Microsoft Edge: <https://support.microsoft.com/es-es/microsoft-edge/permitir-temporalmente-las-cookies-y-los-datos-del-sitio-en-microsoft-edge-597f04f2-c0ce-f08c-7c2b-541086362bd2>
- Firefox: <https://support.mozilla.org/es/kb/habilitar-y-deshabilitar-cookies-sitios-web-rastrear-preferencias>
- Safari: <https://support.apple.com/es-es/105082>

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD

CLINICA DE OCCIDENTE S.A. con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas, administrativas y necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

A continuación, se expone las medidas de seguridad incorporadas por CLINICA DE OCCIDENTE que están recogidas y desarrolladas en el GRIMA001 MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Tablas I, II,)

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos.

Gestión de documentos	1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes.
Control de acceso.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.
Incidencias	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias
Personal.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas.
Manual de Gestión Integral De Protección de Datos.	1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, descripción de las bases de datos, informe ante incidencias.

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos.

BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS			BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
Archivo	Almacenamiento de Documentos	Custodia de documentos	Identificación y Autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

18. PROTOCOLO DE RESPUESTA A INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

CLINICA DE OCCIDENTE S.A. cuenta con un procedimiento de reporte de incidentes para la comunicación y notificación, entre los colaboradores, Oficial de protección de datos personales, encargados de tratamiento, titulares de los datos, ente de vigilando y control, así como, los entes judiciales: para la gestión y respuesta ante incidentes de seguridad desde el momento en que son detectados con el fin de ser evaluados y gestionar las vulnerabilidades identificadas, asegurando que los sistemas, redes y aplicaciones son los suficientemente seguros.

Algunos ejemplos de incidencias de seguridad son: caída del servidor, el acceso a datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, ataques cibernéticos, entre otros.

En caso de presentarse un incidente de seguridad, el equipo de respuesta tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Evaluar adecuadamente los factores y su impacto en los titulares de la información
- Aplicar las medidas para contener y revertir el impacto conforme al esquema de procedimiento que incluye las siguientes etapas:
 - Etapa I: Prevenir incidentes de seguridad de la información.
 - Etapa II: detectar, reportar y analizar el incidente de seguridad de la información.
 - Etapa III: respuesta del incidente.
 - Etapa IV: Documentación del incidente

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	13 de 14

Aplicar el procedimiento para atender los incidentes de seguridad, de acuerdo con parámetros que permitan una adecuada gestión y mitigación de impacto. Verificar de acuerdo con la evaluación del incidente de seguridad, la necesidad de notificar a entidades, tales como: la fiscalía general de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, Gaula, Policía Nacional, Centro Cibernético Policial.

19. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La presente política de tratamiento de datos personales de los Titulares de la información en custodia de la Clínica de Occidente S.A entra en vigencia a partir del 03 de noviembre de 2022 día en que ha sido actualizada en concordancia con las recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. En el mismo sentido, informamos que la Clínica Occidente S.A se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso, para lo cual notificará a sus clientes, usuarios, pacientes y demás titulares mencionados en esta política, actualizando su contenido en la página web de la Entidad.

20. CONTROL DE CAMBIO

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
Emisión	fecha	Descripción de Cambios
1	04/11/2015	Emisión del documento
2	28/02/2019	Se ejecuta reunión con el Coordinador del proceso, realizando revisión de la Política, determinando que los lineamientos que se plantean en esta siguen vigentes.
3	22/12/2020	Se realiza revisión del documento de acuerdo a las observaciones realizadas por la superintendencia de industria y comercio. Se redacta con un vocabulario adecuado y sencillo, al igual que se anexan varias definiciones para facilitar la comprensión del documento. Se anexa la finalidad y tratamiento que se le dará a los datos personales en sus diferentes situaciones. Se relaciona de manera explícita en el documento con su respectiva información, el responsable del tratamiento de los datos personales. Se actualiza derechos de los titulares del dato y deberes de la organización. Se anexa área delegada para el proceso de consultas y reclamaciones sobre el tratamiento de datos personales. Se anexa la aplicación de la política, conservación y vigencia de los datos personales registrados en la clínica de occidente. Se actualiza y redacta de manera clara la entrada en vigencia del documento.
4	1/11/2022	Se realiza revisión del documento para actualización. Se actualiza título agregando la palabra "Protección". Se anexa Introducción y primer párrafo. Se Elimina segundo párrafo. Se ajusta redacción. Se ajusta el objeto del campo de la aplicación. Se actualizan y se agregan definiciones conforme a la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.1.3. sección 1 capítulo 25 del decreto 1074 de 2015 (Artículo 3 del decreto 1377 de 2013). Se incluye "principios rectores aplicables al tratamiento de datos personales" Se agrega punto 3.1 sobre "autorización". Se agrega punto 3.2 "tipo de información recolectada y almacenada" Se agrega punto 3.3 "Existencia de sistema de video vigilancia y uso de imágenes. Se modifica párrafo inicial del punto 4.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código:	GRIDO001
Emisión:	2
Fecha:	8/3/2024
Página:	14 de 14

		Se ajusta redacción punto 4.1 Se agrega párrafo inicial del punto 4.2. Se incluye “Tratamiento de datos personales de estudiantes, practicantes y residentes” punto 4.4.
1	17/11/2023	Se realiza cambio de codificación de la política de protección y tratamiento de datos personales, pasando del proceso de Sistemas (SISDO006) al proceso de Gestión del Riesgo (GRIDO001).
2	8/03/2024	Se actualiza la introducción y se elimina el segundo párrafo. Se incluye definición de oficial protección de datos en el numeral 3. Se elimina la definición de tercero en el numeral 3. Se ajusta redacción del párrafo en el numeral 4, se excluyen los principios. Se ajusta el nombre del principio de legalidad en el numeral 4.1, se elimina la parte de en materia de tratamiento de datos. Se ajusta el título del numeral 5. Se incluye la parte de uso de datos personales. Se ajusta la redacción del párrafo de autorización en el numeral 5. Se ajusta la redacción de las excepciones en el numeral 5. Se elimina del numeral 8, párrafo que hace relación al almacenamiento de los datos personales en las bases de datos. Se elimina primer párrafo del numeral 9. Se elimina del párrafo del numeral 9.1, los profesionales pasados, actuales o futuros. Se ajusta redacción en el numeral 11, relacionando los artículos de la normatividad en cuanto a los derechos de los titulares de los datos. Se ajusta el título del numeral 11.2. Se incluyen los numerales 11.3 Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, y 11.4 Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones. Se ajusta redacción del numeral 12. Se ajusta título del numeral 13. Se excluye en el numeral 14, casos en que no se requiere autorización para el tratamiento de datos, políticas para el tratamiento de datos sensibles. Se ajusta redacción del numeral 15 y se excluye el aviso de privacidad. Se incluye numeral 16. Cookies o web bugs. Se incluye el numeral 17. Medidas de seguridad. Se incluye numeral 18. Protocolo de respuesta a incidente de seguridad de la información.