



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	GER.MAN.9
VERSIÓN	02
Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 1 de 43

TABLA DE CONTENIDO

I. GENERALIDADES	5
1.1 Introducción.....	5
1.2 Objetivo general	5
1.3 Alcance	6
1.4 Normatividad	6
II. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS.....	9
2.1. Etapas.....	10
2.1.1. Diagnóstico	10
2.1.2. Identificación de los riesgos	10
2.1.3. Fuentes generadoras del riesgo.....	10
2.1.4. Evaluación de los riesgos	11
2.1.5. Controles	11
2.1.5.1. Mecanismos de control	12
2.1.6. Seguimiento y monitoreo	12
2.2. Metodología	12
III. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	12
3.1. Datos sensibles	12
3.1.1. Tratamiento de datos sensibles	13
3.1.2. Excepción al tratamiento de datos sensibles.....	13
3.1.3. Autorización especial de datos personales sensibles.....	14
3.1.4. Derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA).....	14
IV. TRATAMIENTO Y FINALIDADES	14
4.1. Finalidades específicas	14
4.1.1 Miembros accionistas	15
4.1.3 Candidatos aspirantes	16
4.1.4. Colaboradores y aprendices en etapa lectiva y productiva.....	17
4.1.6 Estudiantes que pertenezcan a la Institución para el trabajo y el desarrollo humano- Clínica Somer.	19
4.1.7 Proveedores.	19

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 2 de 43

4.1.9	Clientes	21
4.1.10	Usuarios y/o Pacientes	22
4.1.11	Personas naturales o jurídicas que tengan contacto con la Clínica.....	23
4.1.12	Donantes – banco de sangre	24
V.	LA AUTORIZACIÓN	25
5.1	Casos en que no es necesaria la autorización	25
VI.	DERECHOS, DEBERES Y LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DEL TITULAR.....	26
6.1	Derechos del titular	26
6.2	Derecho a ser informado.	26
6.3.	Deber legal.....	26
6.3.1	Suministro de la información.....	27
6.3.1.1.	Personas a quienes se les suministrará la Información.	27
6.4.	Deberes de los responsables del tratamiento y encargado del tratamiento de los datos. 27	
8.1	Funciones	30
8.2.	Comité de protección de datos personales.....	31
8.2.1.	Funciones	32
8.2.2.	Reuniones.....	32
IX.	ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	32
9.1	Tratamiento de la Información.....	32
9.2	Uso de la Información	32
9.3	Lineamientos para todos los colaboradores y directivos.....	33
9.4	Almacenamiento de la Información.	34
9.5	Eliminación de la información.....	34
9.5.1	Mecanismo que garanticen la destrucción de la información relativa a los datos personales.	34
9.6	Transferencia y transmisión de datos personales.....	35
9.7	Procedimiento – gestión de incidentes de seguridad de la información que involucren datos personales.....	35

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 3 de 43

9.7.1	Notificación de incidentes de seguridad de la información.....	35
9.7.2	Gestión de incidentes de seguridad de la información.....	35
9.7.3	Reportes internos	36
9.7.4	Investigación, diagnóstico y contención	36
9.7.5	Acciones de mejora	36
9.7.6	Cierre del incidente y seguimiento	37
9.7.7	Reporte de incidentes ante la Superintendencia de industria y comercio-SIC	37
X.	ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	37
10.1	Procedimiento para atender los derechos de los titulares	38
10.2	Procedimiento de Consultas.....	38
10.2.1	Plazos y prórrogas de respuesta a consultas.....	38
10.2.2	Procedimiento de reclamos	38
10.2.3	Corrección o actualización.....	39
10.2.4	Revocatoria de la autorización o supresión de datos personales.....	39
10.2.5	Plazos de respuesta a reclamos y prórroga.....	39
10.2.6	Reclamaciones sin cumplimiento de requisitos legales.....	39
10.2.7	Desistimiento del reclamo.....	39
10.2.8	Procedimiento para la supresión de datos personales.....	40
XI.	CONTROL DE ACCESO Y VIDEOS DE VIDEOVIGILANCIA.....	40
11.1	Control de acceso	40
11.2	Circuito de Cámaras de video vigilancia	40
11.3	Aviso de privacidad	41
XII.	PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORIAS DE CONTROL	41
12.1	Control Interno y/o Externo	41
XIII.	VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	41
XIV.	REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.....	42
XV.	CAPACITACIÓN A LOS COLABORADORES.....	42
XVII.	VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	42

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 4 de 43

XVIII. BIBLIOGRAFIA	43
XIX. CONTROL DE CAMBIOS	43

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

I. GENERALIDADES

1.1 Introducción

SOCIEDAD MÉDICA DE RIONEGRO S.A. SOMER S.A quien dentro del presente documento se denominará “**Clínica Somer**”, como responsable de los datos personales de nuestros grupos de interés, considera de gran importancia el respeto por los derechos fundamentales de las personas con quienes nos relacionamos, consideramos que actuar de manera transparente, ética y diligente nos permite generar lazos de confianza con nuestros grupos de interés es fundamental. Es por ello que mediante la presente política se establecen las directrices y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y los demás decretos regulatorios y complementarios que la desarrollan, a su vez, fijamos los principios y los mecanismos para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de la información sujeta al tratamiento.

Clínica Somer en el desarrollo de su objeto social, conservará la información de pacientes y/o usuarios de acuerdo a las disposiciones contenidas en la resolución 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica, así mismo la historia laboral de sus colaboradores será conservada de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1072 de 2015 teniendo en cuenta todas aquellas normas regulatorias y complementarias que las desarrollan y de acuerdo con las políticas que la Clínica ha desarrollado para la custodia de la información desde su área de gestión documental.

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos de los titulares de datos personales, Clínica Somer como responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar el tratamiento conforme con la presente política. Dichas medidas se revisarán y actualizarán cuando sea necesario bajo el sistema de gestión de riesgos definido por esta.

Para efectos de ser ejercer sus derechos como titulares de datos personales, la clínica ha nombrado un oficial de protección de datos, a quien podrán acudir para; conocer, actualizar y rectificar los datos personales. b) revocar la autorización c) solicitar la supresión de los datos. d) solicitar pruebas de la autorización, esto a través de los siguientes canales.

Dirección: Calle 38 #No. 54 a -35 quinto piso torre 1- Rionegro, Antioquia
Teléfono 604 6052626 ext. 5242
Correo electrónico: tratamientodedatos@clnicasomer.com

1.2 Objetivo general

Brindar información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales y dar

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 6 de 43

cumplimiento de la ley, bajo criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

1.3 Alcance

La política para el tratamiento de datos personales es aplicable a los datos personales contenidos en las bases de datos que se encuentran bajo la custodia de la Clínica en calidad de responsable de la información y que sean susceptibles de tratamiento por parte de la misma o terceros que ostenten la calidad de encargados de la información.

1.4 Normatividad

Este manual que contiene la política de tratamiento de datos personales está basado en el marco normativo que articula las disposiciones de protección de los datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares.

- **Constitución Política de 1991:** En su artículo 15 la Constitución establece lo siguiente: "(...) 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. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.
- **Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio:** Por la cual se fijan estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal.
- **Decreto Único 1074 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.
- Otras normativas que adicionen, modifiquen o reglamenten la materia.

1.5 Definiciones

Las definiciones que se desarrollan en el presente manual, se establecen de acuerdo con el contenido en las normas legales que lo regulan y establecen,

- **Autorización:** Acto realizado por una autoridad, a través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.
- **Autoridad nacional de protección de datos personales:** Superintendencia de Industria y Comercio a través de la delegatura para la protección de datos personales,

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 7 de 43

ejerce la vigilancia para garantizar el tratamiento de datos personales, los principios y la ley.

- **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 personales:** Es el conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento de datos.
- **Canales de atención:** Son los medios a través de los cuales el titular puede ejercer sus derechos.
- **Calidad del dato:** El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Institución deberá solicitar al titular del dato su completitud o corrección, de lo contrario Clínica Somer se abstendrá de someter dicha información a tratamiento de datos.
- **Circulación Restringida:** Los datos personales sólo serán tratados por el personal designado por La Clínica o quienes dentro de sus funciones o actividades para desarrollar el objeto social tengan a cargo la realización de tales actividades. La Clínica no podrá entregar datos personales a quienes no cuenten con dicha autorización.
- **Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quiénes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la Ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos de la Institución.
- **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** 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.
- **Dato privado:** Es el dato que únicamente interesa a su titular, más de ser conocido por terceros no tiene, en todos los casos, la facultad de causar discriminación.
- **Dato semi privado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el título IV de la presente ley.
- **Derecho de los niños, niñas y adolescentes:** En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 8 de 43

- **Encargado del tratamiento:** Es el tercero que por designación realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- **Información digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **Habeas data:** Derecho constitucional, que confirma el derecho de cualquier persona física o jurídica para solicitar y obtener la información existente sobre su persona, y de solicitar su eliminación o corrección si fuera falsa o estuviera desactualizada.
- **Oficial de protección de datos:** Será quién asuma al interior de la Entidad, la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas o disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen.
- **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **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.
- **Registro Nacional de Base de datos:** Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país.
- **Titular del dato:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o la supresión.
- **Transferencia:** 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.

Este manual en desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que la complementan y aplica de manera armónica e integra los siguientes principios:

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente 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 presente ley.

Principio de confidencialidad: Tanto la Clínica como aquellos que designe con el fin de que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 9 de 43

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.

Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo 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.

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento que se da a los datos personales está ajustado a los parámetros establecidos por la Ley y sus decretos reglamentarios.

Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular, la cual debe ser informada a estos por los medios idóneos para ello.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por la Clínica 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.

Principio de temporalidad: Agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, la Clínica deberá cesar en su uso y por ende adoptará las medidas de seguridad pertinentes a tal fin. Adicionalmente, se tendrán en cuenta las obligaciones de Ley en materia de conservación de información.

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.

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.

II. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS

En Clínica Somer sabemos que la protección de datos personales es un pilar fundamental en nuestro modelo de gestión de riesgos. Reconocemos la importancia de resguardar la información confidencial de nuestros grupos de interés. A través de políticas y controles sólidos, nos comprometemos a mitigar riesgos asociados al tratamiento de datos, garantizando su integridad, confidencialidad y cumplimiento estricto de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. La transparencia y el compromiso con la privacidad son esenciales en nuestra estrategia de gestión de riesgos.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 10 de 43

2.1. Etapas

Se establece la forma diligente para la adopción del conjunto integrado de elementos referidos a políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, infraestructura tecnológica, divulgación, información y capacitación relacionados con la administración de las bases de datos que capta la clínica en el desarrollo de su objeto social, a través del diseño y ejecución de las etapas del ciclo de administración del riesgo y los fundamentos metodológicos que ha adoptado la Clínica para la gestión integral de los riesgos.

El presente manual comprende las siguientes etapas:

2.1.1. Diagnóstico

Esta etapa de diagnóstico tiene como principal objetivo conocer todos aquellos posibles riesgos a los que se puede ver sometida la Clínica y ponerlos en conocimiento del representante legal, así comprometer a los líderes de procesos, colaboradores, contratistas y encargados, a conocer el contexto del negocio, definir las metodologías, programas, estrategias, políticas, procesos y procedimientos, cultura organizacional y herramientas que demuestren buenas prácticas empresariales y responsabilidad demostrada en la obtención de los datos, las autorizaciones y el uso de los datos personales de los diferentes grupos de interés.

2.1.2. Identificación de los riesgos

Esta etapa debe permitir identificar los riesgos de los activos de información que hacen parte de la protección de datos personales tales como la información propiamente dicha, así como los activos de soporte en los que se almacenan, procesan y que ayuda a mantener la seguridad necesaria para dicha información.

Esta fase tiene como fin que los responsables identifiquen las características de los riesgos que podrían tener mayor impacto sobre la protección de los datos personas que tratan, con el fin de tomar decisiones para el tratamiento y la priorización de los riesgos más relevantes e inmediatos a implementar.

2.1.3. Fuentes generadoras del riesgo

Según con las características, se identifican las siguientes fuentes o agentes generados de riesgos de activos de la información

- Accionistas y miembros de Junta Directiva
- Candidatos a empleo
- Colaboradores
- Proveedores de bienes, servicios y productos
- Contratistas (prestadores de servicios activos y retirados)

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 11 de 43

- Clientes (activos y retirados)
- Comunicaciones y mercadeo
- Estudiantes en práctica clínica (docencia servicio y otros convenios)
- Estudiantes en formación técnica para el empleo
- Donantes de sangre (banco de sangre)

2.1.4. Evaluación de los riesgos

La evaluación de riesgos consiste en valorar el impacto de la materialización de un evento, junto a la probabilidad de ocurrencia de este. El impacto se mide con relación a los posibles daños que se pueden producir si una amenaza se materializa. Para realizar la evaluación de riesgos es uno de los pasos que se utiliza en un proceso de gestión de riesgos es necesario definir las escalas cuantitativas y/o cualitativas de los dos parámetros que lo determinan, la magnitud de la pérdida o daño posible (impacto) y la probabilidad que dicha pérdida o daño llegue a ocurrir, además de estos dos parámetros también se debe definir el apetito del riesgo y la tolerancia al riesgo de la organización. Dentro de esta etapa se incluye la generación de mapas de calor las cuales apoyan a la visualización y priorización de los riesgos inherentes y residuales de acuerdo con el resultado en cada cuadrante de la matriz.

2.1.5. Controles

En esta etapa se establecen las medidas necesarias para controlar el riesgo inherente al que se ve expuesta la Clínica, en razón a los factores de riesgo y de los riesgos asociados. El objetivo de estos controles es lograr una disminución de la posibilidad de ocurrencia y/o del impacto de los riesgos de la protección de datos personales.

El diseño y adopción de los controles para los riesgos de protección de datos personales identificados, estará a cargo del responsable de cada uno de los procesos de (admisiones, gestión de facturación, gestión de tesorería, departamento de talento humano (selección y compensación), comunicación y mercadeo, departamento de gestión de la información y tecnologías informáticas, ambiente físico, dirección administrativa y financiera, gestión de adquisición de bienes y servicios (compras), dirección comercial, ingeniería biomédica, gestión de proyectos, área jurídica, Somer Hogar, Somer Empresa, Somer académico y todas aquellas áreas donde se deban llevar a cabo relacionamientos contractuales.

Mediante la metodología implementada para la gestión de los riesgos en la Clínica, se hace importante la cultura de reportes de incidentes que puedan evidenciar en cada una de las áreas ante el Oficial de Cumplimiento, quien determinará la necesidad de efectuar los reportes ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 12 de 43

2.1.5.1. Mecanismos de control

- Las medidas de control son preventivas, detectivas o correctivas.
- Las acciones de control se identifican formalmente, frecuencia y forma de documentación.
- Los controles identificados se documentan de acuerdo con la metodología de gestión de riesgos la cual está establecida en el programa de gestión de riesgos (GER.PROG.4).

2.1.6. Seguimiento y monitoreo

En esta etapa se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Hacer seguimiento al perfil del riesgo.
- Realizar evaluaciones periódicas de la efectividad de controles definidos para reducir el impacto, probabilidad de ocurrencia.
- Analizar de manera sistemática el análisis de los riesgos para detectar cualquier cambio significativo en las actividades de tratamiento que pueda generar la aparición de nuevos riesgos o su incidencia sobre el impacto y su probabilidad de ocurrencia.
- Recopilar información para preparar los informes a rendir ante la gerencia, la cual estará a cargo del oficial de cumplimiento.
- Cada actividad efectuada en desarrollo del seguimiento y monitoreo debe estar por escrito, así como también sus hallazgos y planes de acción.

2.2. Metodología

Se adopta la metodología de gestión de riesgos propia, basada en la normatividad vigente (ISO 31000- COSO- AMEF) que permite la valoración de los riesgos a través de las variables de IMPACTO y PROBABILIDAD, los lineamientos para cada calificación estarán descritos de acuerdo con el programa de gestión de riesgos (GER.PROG.4).

III. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

3.1. Datos sensibles

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, es decir 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.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 13 de 43

3.1.1. Tratamiento de datos sensibles

La Clínica no recolectará, incorporará ni almacenará datos sensibles de las personas, a menos que exista autorización previa del titular de la información. Sólo se solicitará la autorización mencionada cuando sea necesaria y proporcional para la ejecución de la relación con el titular del dato, siempre y cuando la ley lo exija o permita acceder a dicha información sensible. En ningún caso podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines diferentes a los autorizados por el titular del dato.

Para el caso de los datos sensibles en salud de los pacientes, se considera un dato sensible y goza de reserva legal, por cuanto el suministro de esta se registrará además por las disposiciones que la ley contempla en este sentido.

- Garantizando además los principios para el manejo de la Historia Clínica.
- Integralidad
- Secuencialidad
- Racionalidad Científica
- Disponibilidad
- Oportunidad
- Confidencialidad
- Diligencia, apertura, identificación, numeración e identificación del paciente de la historia clínica.

Atendiendo estos principios, la historia clínica de una titular de datos solo será suministrada bajo los lineamientos institucionales los cuales están basados en las normatividades colombianas vigentes y hacen parte del proceso que se tiene en archivo clínico para la entrega de la misma.

3.1.2. Excepción al tratamiento de datos sensibles.

Hemos considerado la prohibición de los datos sensibles tal como lo establece la ley, excepto cuando:

- 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.
- 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.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 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.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 14 de 43

3.1.3. Autorización especial de datos personales sensibles.

La Clínica informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012 y demás normas reglamentarias que estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles. En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, implementaremos las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

3.1.4. Derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA).

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

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes (NNA).
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los requisitos, el representante legal, tutor o curador de los niños, niñas y adolescentes (NNA), otorgará la autorización, teniendo en cuenta el previo ejercicio del menor a ser escuchado, su opinión será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad que permita disuadir que entiende el asunto.

IV. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, La Clínica, realizará operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información contemplada en las

“POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.”

Por la naturaleza jurídica de la Clínica en todos los casos los datos personales podrán ser tratados con la finalidad de prestar los servicios médicos en salud, con las excepciones que la norma permite para el tratamiento de datos sensibles y su respectiva excepción.

4.1. Finalidades específicas

En la ejecución del objeto social de la Clínica los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 15 de 43

cada tratamiento, y con las excepciones que trae la Ley para el tratamiento de datos personales como se describe a continuación:

4.1.1 Miembros accionistas

- Enviar información derivada de la calidad de accionista; Citaciones a reuniones, asambleas, informes de gestión, certificados de accionistas con la participación accionaria, programas de bienestar al accionista y sus familiares incluidos los hijos menores de edad.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios necesarios para debida operación de la Clínica.
- En aquellos casos en que el (los) accionista(s) ostenten la calidad de colaborador, contratista o proveedor, al manejo de sus datos se aplicaran igualmente las autorizaciones específicas para tales calidades según corresponda.
- Uso de la imagen personal, en comunicados internos, externos, publicidad empresarial y creación del carnet de registro físico o digital.
- Elaborar estudios, estadísticos, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con gobierno Corporativo.
- Comunicar a través de mensaje de datos o a través de aplicaciones de mensajería instantánea, información que se derive de la relación con la Clínica.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentarse al interior de las instalaciones y con el fin de prevenir el fraude interno.
- Conocimiento de contrapartes (verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- subsistema de administración de riesgos de corrupción, opacidad y fraude- SICOF, programa de transparencia y ética empresarial PTEE y Beneficiarios finales UBO.
- Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de la Clínica mediante datos biométricos con el fin de mitigar los riesgos de seguridad física y de la información.
- Uso de la firma electrónica para documentos
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial.
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.2 Miembros de Junta Directiva internos y externos.

- Enviar información derivada de la calidad de miembro de junta directiva; Enviar citaciones a reuniones, asambleas, informes de gestión y demás información relacionada al rol de miembro de Junta Directiva.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 16 de 43

- Analizar y evaluar la idoneidad y competencias del prestador del servicio, en los eventos en que por las características del contrato así se requiera.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de contratista, tales como certificados de retención en la fuente, IVA, referencias comerciales, consolidación de estado de pagos, entre otros.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios necesarios para debida operación de la Clínica.
- Uso de la imagen personal, en comunicados internos, externos, publicidad empresarial y creación del carnet de registro físico o digital.
- Elaborar estudios, estadísticos, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con gobierno Corporativo.
- Comunicar a través de mensaje de datos o a través de aplicaciones de mensajería instantánea, información que se derive de la relación con la Clínica.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentarse al interior de las instalaciones y con el fin de prevenir el fraude interno.
- Conocimiento de contrapartes (Verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- SICOF-PTEE Y Beneficiarios finales- UBO).
- Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de la Clínica mediante datos biométricos con el fin de mitigar los riesgos de seguridad física y de la información.
- Uso de la firma electrónica o digital para documentos
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial.
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.3 Candidatos aspirantes

- Evaluar las hojas de vida para verificar su idoneidad, atendiendo las características de la vacante que se requiera contratar.
- Adelantar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación.
- Validar la información suministrada para participar en el proceso (títulos académicos, documentos, referencias personales y laborales (los contactos suministrados en las referencias personales o laborales serán usados únicamente con la finalidad de verificar la información).
- Conocimiento de contrapartes (verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- Subsistema

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 17 de 43

de administración de riesgos de corrupción, opacidad y fraude- SICOF, Programa de transparencia y ética empresarial PTEE.

- para determinar la viabilidad de continuar en el proceso de selección y vinculación.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.

4.1.4. Colaboradores y aprendices en etapa lectiva y productiva.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en la relación contractual con colaboradores y excolaboradores de acuerdo con el código sustantivo de trabajo y las demás normas aplicables a la materia.
- Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto con los colaboradores.
- Envío de información corporativa de interés y comunicación directa al titular (encuestas, eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros)
- Solicitar información del grupo familiar (incluso de niños, niñas y adolescentes) para efectos de información demográfica, de bienestar laboral e informes a entes de vigilancia y control.
- Realizar estudios con fines estadísticos para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo, enfocados en la prevención de accidentes laborales, enfermedad laboral.
- Acceso y circulación de información médica para desarrollar análisis de las condiciones de salud y establecer estrategias de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Uso de la imagen personal en comunicados internos, externos, publicidad empresarial y creación del carnet de registro físico o digital.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios para la debida operación de la Clínica, así como también aquellos que puedan brindarle servicios y beneficios al colaborador.
- Comunicar a través de mensaje de datos o a través de aplicaciones de mensajería instantánea, información que se derive de las funciones pactadas en el contrato laboral o de prestación de servicios o enviar información corporativa de interés.
- Conocimiento de contrapartes (Verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- Subsistema de administración de riesgos de Corrupción, opacidad y fraude- SICOF, Programa de transparencia y ética empresarial PTEE.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 18 de 43

incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones y con el fin de prevenir el fraude interno.

- Registro biométrico facial o digital para controlar el acceso a las instalaciones de la Clínica.
- Uso de la firma electrónica para documentos corporativos.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.5 Personal en proceso de formación teórico practico – Docencia servicio y otros convenios

- Cumplir con las exigencias normativas y contractuales
- Validar la información suministrada por la universidad sobre el estudiante, su idoneidad y que cumpla con los requisitos de seguridad social, póliza de responsabilidad civil extracontractual para realizar su práctica clínica en el marco de la relación docencia servicio u otro convenio institucional.
- Envío de información corporativa de interés y comunicación directa al titular (Encuestas, eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, entre otros)
- Uso de la imagen personal, en comunicados internos, externos, publicidad empresarial.
- Conocimiento de contrapartes (Verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- subsistema de administración de riesgos de corrupción, opacidad y fraude- SICOF, programa de transparencia y ética empresarial PTEE.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios para la debida operación de la Clínica.
- Realizar estudios con fines estadísticos para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo enfocados en la prevención.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones y con el fin de prevenir el fraude interno.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial
- Gestión de riesgos institucionales.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 19 de 43

4.1.6 Estudiantes que pertenezcan a la Institución para el trabajo y el desarrollo humano- Clínica Somer.

- Cumplir con las exigencias normativas y contractuales propias de la relación con la comunidad educativa y terceros.
- Validar la información suministrada por el estudiante, para el proceso de admisión y matrícula a los diferentes programas educativos que ofrezca la clínica.
- Verificación de estrato socioeconómico y validación I grupo de Sisbén para aplicación del manual de becas y descuentos de los programas técnicos que se ofrezcan.
- Uso de la firma electrónica para documentos contractuales.
- Uso de la imagen personal en comunicados internos, externos, publicidad empresarial y creación del carnet de registro físico o digital.
- El cumplimiento de fines estrictamente académicos y formativos y que correspondan al envío de información, entre otros, como notas académicas, control de asistencia, cancelación de clases, actividades de bienestar, novedades en el proceso formativo y en general, toda información que de una u otra forma la Clínica obtenga.
- Envío de información relacionada con el portafolio de servicios educativos.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios para la debida operación de la Clínica.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones y con el fin de prevenir el fraude interno.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial.
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.7 Proveedores.

- Cumplir con las exigencias normativas y contractuales.
- Analizar y evaluar la idoneidad y competencias del proveedor, en los eventos en que por las características del contrato así se requiera.
- Conocimiento de contrapartes (verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- subsistema de administración de riesgos de corrupción, opacidad y fraude- SICOF, programa de transparencia y ética empresarial PTEE y Beneficiarios finales UBO.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 20 de 43

- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios necesarios para debida operación de la Clínica.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros proveedores, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de proveedor y/o contratista, tales como certificados de retención en la fuente, IVA, referencias comerciales, consolidación de estado de pagos, entre otros.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones y con el fin de prevenir el fraude interno.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial.
- Uso de la firma electrónica para documentos contractuales.
- Enviar información relacionada con los avances institucionales en innovación, desarrollo, buenas prácticas empresariales entre otros.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.8 Contratistas (prestadores de bienes y/o servicios)

- Cumplir con las exigencias normativas y contractuales.
- Analizar y evaluar la idoneidad y competencias del proveedor, en los eventos en que por las características del contrato así se requiera.
- Conocimiento de contrapartes (Verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- Subsistema de administración de riesgos de Corrupción, opacidad y fraude- SICOF, Programa de transparencia y ética empresarial PTEE y Beneficiarios finales- UBO.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios necesarios para debida operación de la Clínica.
- Realizar estudios con fines estadísticos para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo, enfocados en la prevención de accidentes laborales, enfermedad laboral.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros proveedores, para efectos de soportar y atender

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 21 de 43

requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.

- Emitir certificaciones relativas a su condición de contratista, tales como certificados de retención en la fuente, IVA, referencias comerciales, consolidación de estado de pagos, entre otros.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones y con el fin de prevenir el fraude interno.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial.
- Comunicar a través de mensaje de datos o a través de aplicaciones de mensajería instantánea, información que se derive de las funciones pactadas en el contrato laboral o de prestación de servicios o enviar información corporativa de interés.
- Uso de la firma electrónica para documentos contractuales
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.9 Clientes

- Cumplir con las exigencias normativas y contractuales.
- Enviar portafolio de servicios que ofrezca la Clínica.
- Autorización para reportar, consultar, procesar, solicitar y/o suministrar a las centrales de información de riesgo o de crédito del sector financiero o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos financiera, crediticia, comercial y/o de servicios.
- Conocimiento de contrapartes (Verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- Subsistema de administración de riesgos de Corrupción, opacidad y fraude- SICOF, Programa de transparencia y ética empresarial PTEE y Beneficiarios finales UBO.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios necesarios para debida operación de la Clínica.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros clientes, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de cliente, tales como certificados de retención en la fuente, IVA, referencias comerciales, consolidación de estado de cartera, de pagos, entre otros.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 22 de 43

- Enviar información relacionada con los avances institucionales en innovación, desarrollo, buenas prácticas empresariales entre otros.
- Uso de la firma electrónica para documentos contractuales.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.10 Usuarios y/o Pacientes

- Prestación general de los servicios de salud en el desarrollo del objeto social de la clínica, incluida la telemedicina, tele consulta, teleapoyo y otros canales que la Clínica pueda ofrecer.
- Cumplimiento de exigencias normativas y contractuales
- Sostener una comunicación con el paciente a través de centrales, de servicios o profesionales de salud encargados de la atención y vigilancia del cuidado del paciente, por medios digitales y analógico.
- Comunicación y envío de información a través de los diferentes canales de comunicación aportados por el titular relacionado con portafolio de servicios, avances e investigaciones científicas, jornadas de salud, jornadas de donación de sangre entre otras, e incluso envío de información de carácter sensible que está relacionada con su historia clínica.
- Suministrar la historia Clínica a terceros, siempre que este aporte la autorización que el titular le haya brindado y la cual deberá contener los requisitos.
- Invitación a eventos, charlas, capacitaciones, talleres para la educación en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cuidado de pacientes, entre otros.
- Conocimiento de contrapartes (verificación en listas restrictivas o fuentes públicas para la prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva SARLAFT/FPADM- subsistema de administración de riesgos de corrupción, opacidad y fraude- SICOF, programa de transparencia y ética empresarial PTEE.
- Transmitir información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provea los servicios necesarios para debida operación de la Clínica.
- Uso de la imagen personal, en comunicados internos, externos, publicidad empresarial.
- Mejoramiento de la calidad y evaluación de posicionamiento externo de la Clínica.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones.
- Suministro de información a las autoridades y/o cooperación con estas cuando sea requerida para tal finalidad.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página **23** de **43**

- Brindar atención remota a través de telemedicina, remitir formulas, exámenes médicos y todos aquellos documentos que hagan parte de la atención a través de este medio.
- Enviar información relacionada con la prestación del servicio, incluida data de carácter sensible, por medio de mensaje de datos a las direcciones registradas por el titular ante el responsable.
- Investigación Clínica, científica, epidemiológica y tecnológica.
- Gestión financiera; envío de factura electrónica, gestión de cartera originada de la prestación del servicio, reporte en centrales de riesgos, entre otros asociados.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial.
- Gestión de riesgos operativos y administrativos.

Estas finalidades serán las mismas que se aplicaran para usuarios y/o pacientes, niños, niñas y adolescentes (NNA), y personas en condición de discapacidad física o cognitiva que les impida comprender y decidir sobre las finalidades con las cuales serán tratados sus datos personales, por cuanto será su representante legal, tutor, curador o persona que este legitimada para otorgar dicha autorización, siempre garantizando el tratamiento de datos sensibles y con las excepciones que la ley ha determinado.

4.1.11 Personas naturales o jurídicas que tengan contacto con la Clínica

La información recolectada de personas naturales o jurídicas que no se enmarquen en ninguna de las categorías relacionadas, será protegida de acuerdo con lo establecido en la presente política y su tratamiento comprende las siguientes finalidades:

- Enviar información de la Clínica incluyendo Invitación a eventos, charlas, capacitaciones, talleres para la educación en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cuidado de pacientes, entre otros.
- Capturas de videos e imágenes las cuales podrán ser publicadas en medios de difusión institucionales o externas con las finalidades de conservar las memorias de eventos, jornadas de salud, elaborar informes de gestión entre otras.
- Comunicación y envío de información a través de los diferentes canales de comunicación aportados por el titular relacionado con portafolio de servicios, avances e investigaciones científicas, jornadas de salud, jornadas de donación de sangre entre otras.
- Informar sobre oportunidades de empleos.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones donde se lleven a cabo las actividades.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 24 de 43

- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial
- Gestión de riesgos institucionales.

4.1.12 Donantes – banco de sangre

- Recibir notificación sobre eventos y la promoción de donación de sangre, así como recibir asesoría de predonación.
- Incorporarse en la base de datos de la clínica de potencial donante.
- Verificación de antecedentes de donación en bases de datos del banco de sangre y SIHEVI-INS
- Suministrar datos personales incluidos los considerados como datos sensibles, de acuerdo con los lineamientos técnicos para la selección de donantes de sangre en Colombia suministrados por el Instituto nacional de Salud INS- Ministerio de Salud y Protección social.
- Diligenciar encuesta para la selección de donante.
- Realización de examen físico, entrevista, marcación de la bolsa.
- Remitir información relacionada con pruebas de tamización, pruebas complementarias y notificación de resultados.
- Creación y conservación del formato de autoexclusión posdonación.
- Creación y custodia de la ficha de donante de sangre
- Reporte y notificación a sihevi (sistema de hemovigilancia), de datos personales, encuesta diligenciada y resultados de pruebas.
- Enviar información de la Clínica incluyendo Invitación a eventos, charlas, capacitaciones, talleres para la educación en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cuidado de pacientes, entre otros.
- Capturas de videos e imágenes las cuales podrán ser publicadas en medios de difusión institucionales o externas con las finalidades de conservar las memorias de eventos, jornadas de salud, Jornadas de donación de sangre, elaborar informes de gestión entre otras, información de fidelización del donante.
- Comunicación y envío de información a través de los diferentes canales de comunicación aportados por el titular relacionado con portafolio de servicios, avances e investigaciones científicas, jornadas de salud, jornadas de donación de sangre entre otras.
- Informar sobre oportunidades de empleos.
- En el caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad atender incidentes de seguridad que se puedan presentar al interior de las instalaciones donde se lleven a cabo las actividades.
- Ser notificado de cualquier cambio sustancial que se presente en la Política de tratamiento de la información, la cual además podrá ver a través de la página web www.clinicasomer.com.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página **25** de **43**

- Desarrollo de actividades de responsabilidad social empresarial
- Gestión de riesgos institucionales.

V. LA AUTORIZACIÓN

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, **en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada al Titular**, deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste: a) Por escrito, b) de forma oral, c) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La forma en que se obtenga esta autorización podrá ser mediante acceso a; Página web, facturas, formularios, formatos, actividades en redes sociales, formatos PQRS, mensajes de datos, correos electrónicos, mensajes de texto, consentimientos, entre otros.

La Clínica, adoptará las medidas necesarias y pertinentes para guardar y custodiar las autorizaciones otorgadas por los Titulares. Esta autorización deberá acreditarse cuando así lo requiera el Titular o el ente de vigilancia y control.

Cada una de las áreas de la Clínica que obtenga información de titulares de la información, deben garantizar la obtención, la custodia y almacenamiento de la autorización para el tratamiento de datos. Así mismo, se deberán poner a disposición del Oficial de cumplimiento y en el evento en que la Superintendencia de Industria Y Comercio lo requiera.

5.1 Casos en que no es necesaria la autorización

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- Datos de naturaleza pública
- Casos de urgencia médica o sanitaria
- Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos, o científicos
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.
- Consultar en bases de datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo de Lavado de activos, financiación al terrorismo y financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva (de acuerdo con el art.2, literal b) de la 1581 de 2012.

En los casos en que la Clínica acceda a los datos personales sin que medie previa autorización, dará atención y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas vigentes.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 26 de 43

VI. DERECHOS, DEBERES Y LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DEL TITULAR

La Clínica, en aras a garantizar los derechos de los titulares de datos personales se relacionan los siguientes:

6.1 Derechos del titular

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Clínica 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 a la Clínica salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Ser informado por la Clínica 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 lo dispuesto en la presente, previo requerimiento a la Clínica a través de sus canales de atención.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento una vez cada mensualidad contada en días calendario, y cuando existan modificaciones sustanciales a la política de tratamiento.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información personal de la cual sea titular a la Clínica.
- Responder, facultativamente, las preguntas que versen sobre datos personales sensibles o de menores de edad. Por tratarse de datos personales sensibles el titular no está obligado a autorizar su tratamiento.

6.2 Derecho a ser informado.

Al momento de solicitar al titular la autorización, se le informará de manera clara y expresa sobre el tratamiento que se le dará manifestando que:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes (NNA).

6.3. Deber legal

La Clínica respetará la voluntad del titular sobre aquella información que sea suya, excepto cuando medie obligación alguna que le demande a la Clínica y responsable de la

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página **27** de **43**

información mantener la información íntegra y sin modificación en sus bases de datos físicas o digitales por un determinado tiempo.

6.3.1 Suministro de la información

La información solicitada por los titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por la Clínica será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

6.3.1.1. Personas a quienes se les suministrará la Información.

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley, será suministrada a las siguientes personas;

- **El titular:** Quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Clínica como responsable y/o encargado.
- **El representante legal, tutor, curador;** previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- **Los causahabientes del titular,** quienes deberán acreditar tal calidad de acuerdo con las normas nacionales en materia.
- **Cualquier autoridad judicial o administrativa,** que por su naturaleza jurídica y dedicación en frente del Estado pueda exigir el cumplimiento de uno o varios o todos los derechos que tiene el titular (siempre y cuando se requiera de manera oficial).
- **Cualquier persona debidamente apoderada por el titular** (aportando el poder que le otorga el titular).
- **Los terceros:** Autorizados por la Ley.

6.4. Deberes de los responsables del tratamiento y encargado del tratamiento de los datos.

La Clínica como responsable del tratamiento de datos dará cumplimiento a sus obligaciones, sin perjuicio a las disposiciones descritas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios o complementarios.

A continuación, se relacionan las obligaciones que le asisten a cada uno de los responsables y encargados de los datos personales.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general



**MANUAL DE POLÍTICA Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

CÓDIGO	GER.MAN.9
VERSIÓN	02
Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 28 de 43

RESPONSABLE	ENCARGADO
Garantizar al titular, el derecho al habeas data	Garantizar al titular el derecho al habeas data
Solicitar y conservar copia de la autorización	Conservar la información la información bajo condiciones de seguridad idóneas
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
Conservar que la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.	Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en los términos de la Ley.
Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato persona
Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de	Permitir el acceso a la información

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página **29** de **43**

los términos de la Ley	únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.	Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del Titular o interesado.	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales	
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.	
Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio	

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Clínica cuenta con las medidas de seguridad necesarias para procurar la protección del usuario frente a operaciones no autorizadas de modificación, divulgación y destrucción de sus datos o acceso no autorizado, las cuales están establecidas en el **Manual de políticas de los sistemas de información y privacidad de la información SIS.MAN.100** el cual constituye el conjunto de lineamientos, normas, reglas, procedimientos y prácticas que regulan la protección de la Información contra la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto de forma accidental como intencionada.

Estas medidas incluyen revisiones internas adoptadas en la Clínica, incluidas las de seguridad física y el desempeño de las conexiones seguras para evitar su vulneración, alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Para mayor eficiencia y eficacia en la Seguridad y protección de los datos de la Clínica, es importante que a nivel organizacional el oficial de protección de datos sea participado de

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 30 de 43

todos los proyectos que involucren recolección, uso o tratamiento de datos personales, quien apoyará desde la evaluación de impacto relativa a la protección de datos personales y fomentara un enfoque de privacidad de los datos desde el inicio de cada proyecto.

VIII. AREA DE CUMPLIMIENTO CON FUNCIONES DE OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En atención al Decreto 1074 de 2015 en el artículo 2.2.2.25.4.4 Clínica Somer ha sido designado un oficial de protección de datos personales quien pertenece al área de Cumplimiento, este es el responsable de dar respuesta a las consultas y reclamos presentados por los titulares de la información, este actuará en el marco de la independencia y autonomía garantizando siempre el respeto por los derechos de los titulares de datos personales que la Clínica obtenga en calidad de responsable o encargado. Este oficial de protección de datos deberá rendir cuentas directamente a la gerencia y a la Junta Directiva de tal manera que todos estén informados de los consejos y recomendaciones que considere importante adoptar.

Dirección: Calle 38 #No. 54 a -35 quinto piso Torre 1- Rionegro, Antioquia
teléfono 604 6052626 ext. 5242
Celular Corporativo: 311 4756591
correo electrónico: tratamientodedatos@clnicasomer.com

8.1 Funciones

- Velar por la implementación efectivas de las políticas y procedimientos adoptados por la Clínica para cumplir con la ley de protección de datos personales.
- Velar por la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales en la Clínica.
- Analizar y comprobar la conformidad con la normatividad de las actividades de tratamiento.
- Informar, asesorar y emitir recomendaciones al responsable o encargado del tratamiento.
- Diseñar y administrar el programa de protección de datos personales para cumplir las normas establecidas en la materia.
- Promover y administrar los riesgos del tratamiento de datos personales
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas para asegurar una implementación transversal del programa integral de Gestión de datos personales.
- Establecer controles, realizar la evaluación y revisión permanente.
- Participar en las reuniones que tengan como finalidad iniciar proyectos y que implique tratamiento de datos personales.
- Garantizar la confidencialidad de las quejas que se reciban en razón al tratamiento d datos personales, mantener el secreto o la confidencialidad en lo que respecta al desempeño de sus funciones.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 31 de 43

- Impulsar una cultura de protección de datos personales en poder de la Clínica y su debida clasificación según su naturaleza
- Registrar las bases de datos de la Clínica en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio
- Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Analizar la responsabilidad de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de Datos personales específico para cada uno de ellos.
- Revisar los contenidos de los contratos de transferencias internacionales de Datos personales que se suscriban con otros responsables del Tratamiento, ubicados o no en territorio colombiano.
- Realizar un entrenamiento general en protección de Datos personales para todos los Colaboradores de la Clínica.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a Datos personales gestionados por la Clínica.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers, gestión de proveedores, etc.).
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos Personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de Tratamiento de información personal.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

No obstante, a las obligaciones que le son delegadas al Oficial de protección de datos se aclara que la supervisión a la observancia no significa que el oficial de protección de datos, sea el responsable de cualquier caso de inobservancia al Régimen General de Protección de Datos Personales, por cuanto todos, los miembros de la Clínica, deben garantizar la adecuada administración y gestión de los riesgos que implica el tratamiento de datos personales

8.2. Comité de protección de datos personales.

La Clínica ha designado un Comité para la protección de datos personales con el fin de garantizar la transparencia y la gestión, este será conformado mediante acto administrativo y estará conformado por personal idóneo, capacitado y con funciones transversales en la organización.

- Talento humano.
- Área jurídica.
- Líder departamento de gestión información y tecnologías informáticas.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 32 de 43

- Coordinador de gestión documental.
- Comunicaciones.

8.2.1. Funciones

- Velar por la adecuada articulación de las políticas organizacionales
- Hacer seguimiento a los temas relacionados con la protección de datos personales la seguridad de la información
- Actuar como una unidad de control en donde se revisan, discuten, validan y aprueban directrices enfocadas a implementar, consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del programa de protección de datos personales.
- Entregar un informe a la Gerencia sobre el efectivo cumplimiento
- Acompañar o suplir al oficial de protección de datos en caso de ausencia para atender las visitas que realice la SIC de acuerdo al protocolo de visitas que se tenga establecido en la Clínica.
- En caso de ser necesario analizar las respuestas en el ejercicio de los derechos de los titulares.

8.2.2. Reuniones

El comité se reunirá dos (2) veces en el año, de ser necesario abordar casos especiales podrán reunirse de manera esporádica.

IX. ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Clínica, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, brinda otros lineamientos que permitan gestionar los datos y la información.

9.1 Tratamiento de la Información

Todos los Colaboradores o grupos de Interés relacionados con el desarrollo del objeto social de la Clínica, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final. **Es de estricta obligación obtener la autorización de tratamiento de datos de los titulares con excepción de las contenidas en la ley y que se exponen en este manual.**

9.2 Uso de la Información

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades contenidas en este manual de política.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 33 de 43

9.3 Lineamientos para todos los colaboradores y directivos

- Todos los proyectos de la Clínica que involucre la recolección, uso o tratamiento de datos personales deben ser puestos en conocimiento del oficial de protección de datos personales y de manera conjunta analizaran los riesgos y las medidas que se deban tomar para la obtención de datos y su tratamiento.
- Solicitar asesoría al oficial de protección de datos personales en la evaluación de impacto relativas a la protección de datos.
- Todos los colaboradores que tengan el perfil de creación de usuarios, proveedores, colaboradores y terceros, están obligados a verificar los datos de los documentos de identificación del titular (dirección, ciudad, correos electrónicos, contactos telefónicos, estado civil y todos aquellos que se requieran para la creación) con el fin de garantizar la calidad del dato. En ningún momento el colaborador podrá adjudicar información que no corresponda a los datos reales que el titular otorgue.
- En ningún caso se debe cortar o pegar información para la creación de un titular.
- Ningún colaborador o contratista podrá hacer uso inadecuado de la información a la que tiene acceso en razón a sus funciones con fines personales, ni para facilitar a terceros.
- En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al oficial de cumplimiento, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.
- Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial o datos personales (no se reciclaran hojas de vida, títulos académicos, certificados laborales, resultados de exámenes médicos, ni ningún documento que contenga información que permita individualizar o identificar a una persona).
- En aquellos casos en los que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la política de tratamiento de datos personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- Ningún colaborador o contratista que tenga acceso a la información de los titulares de datos podrá tomar decisiones que tengan un impacto importante en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que contiene el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera virtual y si es necesario de manera directa por parte del titular del dato cuando así lo requiera.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página **34** de **43**

- Únicamente los colaboradores y contratistas autorizados podrán introducir, modificar, revocar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección, siempre que esta sea viable y no vulnere los derechos del titular. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por el Departamento de sistemas de la información, de acuerdo con los perfiles determinados, los cuales serán previamente definidos con los líderes de los procesos.
- Queda prohibido la captación y divulgación de imágenes de pacientes, colaboradores u otros terceros sin que medie previa autorización de estos o que provengan de los medios de comunicación idóneos y que la Clínica haya definido.
- Las infografías o información que se les suministre para atender inquietudes de los pacientes deben permanecer visibles y con acceso a quien lo requiera.
- Consultar al oficial de protección de datos de manera oportuna cuando se hay producido una brecha a los códigos de seguridad de la clínica o cualquier incidente que afecte la seguridad de la información.
- Ningún colaborador está autorizado para suministrar copia de las videograbaciones que obtenga la clínica, estas solo serán suministradas cuando medie orden judicial o administrativa.

Es compromiso de todos los colaboradores y contratistas garantizar el respeto por los derechos de los titulares de datos personales, la violación a este manual de políticas, procedimientos y los lineamientos suministrados tendrán consecuencias disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el contrato laboral y el reglamento interno de trabajo y las demás de orden penal a las que dieren lugar.

9.4 Almacenamiento de la Información.

El almacenamiento de la información física o digital se realizará en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de datos. Esto incluye controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias o por centros de cómputo documentales.

9.5 Eliminación de la información

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos dispuestos por la Clínica a través del área de gestión documental.

9.5.1 Mecanismo que garanticen la destrucción de la información relativa a los datos personales.

Para efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de la destrucción de la información bien sea por solicitud del titular del dato o por cumplimiento del ciclo de vida, el proceso de destrucción o eliminación del dato está coordinado por el oficial de cumplimiento, en conjunto con el departamento de sistemas de la información y gestión documental.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 35 de 43

9.6 Transferencia y transmisión de datos personales.

Cuando La Clínica transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en que cual se indicará:

- Los alcances del tratamiento de datos
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de datos personales
- Las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 art 26. es decir, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no demuestren un nivel adecuado 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.

9.7 Procedimiento – gestión de incidentes de seguridad de la información que involucren datos personales

La Clínica, ha implementado medidas técnicas, administrativas y organizativas para determinar cuándo se ha producido un incidente de seguridad que afecte los Datos personales y cuenta con un **protocolo de gestión de incidentes de seguridad informática SIS.PROT.4** el cual tiene como objetivo detectar, reportar, monitorear y gestionar los eventos y/o incidentes de las tecnologías informáticas que se presenten en Clínica.

9.7.1 Notificación de incidentes de seguridad de la información.

Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de las bases de datos, debe ser comunicada al oficial de cumplimiento través de los canales dispuestos por la Clínica, quien será el encargado de activar los mecanismos de investigación y posterior reporte en el Registro Nacional de Base de datos (RNBD).

9.7.2 Gestión de incidentes de seguridad de la información.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores, contratistas o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación a las políticas institucionales que puedan atentar contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la información personal de la Clínica.

El líder del depto. de sistemas de información y TI debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado y gestionado las acciones preventivas o correctivas a que haya lugar y presentarlas al oficial de cumplimiento tal como lo establece el protocolo para que en el

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 36 de 43

caso que sea necesario escalar al comité de gobierno del dato y se defina las acciones a tomar y el correspondiente reporte.

9.7.3 Reportes internos

Todos los reportes sospechosos deben ser reportados de manera oportuna a través de los canales internos establecidos por la Clínica.

En los casos en que la información sensible o confidencial se pierda, sea divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el oficial de cumplimiento debe ser notificado de forma inmediata.

Los colaboradores deberán reportar a su líder o al oficial de cumplimiento cualquier daño o pérdida de equipos de cómputo, o cualquier dispositivo que contenga datos debe ser notificado de inmediato.

En caso de hurto de equipos con acceso activos de la información de la institución debe ser reportado al Dpto. de sistemas de la información para iniciar el protocolo de desactivación de dispositivos.

Ningún colaborador podrá divulgar información sobre sistemas de cómputo, o redes o información con propiedad intelectual que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema, sin que medie una solicitud de la autoridad competente debidamente razona y justificada.

9.7.4 Investigación, diagnóstico y contención

El oficial de cumplimiento debe garantizar que producto de la investigación y diagnóstico que se realice con el Departamento de sistemas de la información, quede debidamente documentado.

En caso de identificar delitos informáticos se deberá reportar al área jurídica para que se reporte dicho delito antes las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

El resultado de los incidentes de seguridad que se presenten deberá ser registrados en la matriz de riesgos y deberán ser informados a través del GESTOR DE RIESGOS. El oficial de cumplimiento deberá poner en conocimiento de estos a gestión de riesgos de la Clínica.

9.7.5 Acciones de mejora

El Departamento de sistemas de la información, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 37 de 43

9.7.6 Cierre del incidente y seguimiento

El Departamento de sistemas de la información, en conjunto con el oficial de cumplimiento y las demás áreas que usan o requieren la información, iniciaran y documentaran todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

Cuando el oficial de cumplimiento estime necesario podrá activar el comité de riesgos para analizar los incidentes de seguridad y emitir los conceptos y recomendaciones necesarias con el equipo interdisciplinario que lo conforma.

9.7.7 Reporte de incidentes ante la Superintendencia de industria y comercio-SIC

Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.
- Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de cumplimiento, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

X. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos que formulen los titulares de Datos Personales bajo el tratamiento de La Clínica para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

Dirección: Calle 38 No. 54^a – 35 en Rionegro Torre 1 piso 5

Email: tratamientodedatos@clnicasomer.com

Los titulares podrán en todo momento **SOLICITAR AL RESPONSABLE O ENCARGADO LA SUPRESIÓN DE SUS DATOS PERSONALES Y/O REVOCAR LA AUTORIZACIÓN OTORGADA**, para el tratamiento de los mismos, mediante presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 De 2012.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria **NO PROCEDERA CUANDO EL TITULAR TENGA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL** de permanecer en las bases de datos de la Clínica.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 38 de 43

Clínica Somer como responsable pone a disposición del titular **MECANISMOS GRATUITOS Y DE FACIL ACCESO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES O LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN** otorgada por el Titular.

10.1 Procedimiento para atender los derechos de los titulares

Los titulares de datos personales, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el **“Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.**

El oficial de cumplimiento será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y que sean solicitadas a través de los medios de consulta habilitados por la Clínica.

Se deberá tener cuenta como mínimo la siguiente información.

- Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabiente y/o tercero autorizado
- Manifestar la información que pretender consultar
- Dirección del domicilio, email, Nro. De teléfono fijo o celular del titular y/o su representante y/o causahabiente.
- Firma, número del documento de identidad

10.2 Procedimiento de Consultas

La Clínica garantiza a los titulares de datos personales contenidos en las bases de datos o personas autorizadas, el derecho a consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que está asociada con su identificación conforme se establece en la presente política y será suministrada siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

10.2.1 Plazos y prórrogas de respuesta a consultas

Se atenderán en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo, en caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

10.2.2 Procedimiento de reclamos

Las reclamaciones presentadas deberán ser solicitados a través de los canales habilitados para ello.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

10.2.3 Corrección o actualización

La Clínica garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización. **En el caso de los usuarios y/o pacientes podrán realizarlo directamente en el servicio, cumpliendo con el lleno de los requisitos mínimos.**

10.2.4 Revocatoria de la autorización o supresión de datos personales.

La Clínica garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales. **Se advierte que, al tratarse de datos asociados a la historia clínica, los datos no podrán ser suprimidos o revocados en atención a las normas vigentes en materia de Historia Clínica, así como también datos asociados a la historia laboral de un colaborador de la clínica.**

10.2.5 Plazos de respuesta a reclamos y prórroga.

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.

10.2.6 Reclamaciones sin cumplimiento de requisitos legales.

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

10.2.7 Desistimiento del reclamo

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 40 de 43

10.2.8 Procedimiento para la supresión de datos personales.

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, la Clínica, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular, téngase en cuenta que la supresión del dato no podrá ser solicitada cuando verse sobre datos que estén regulados por otras normatividades.

En aquellos casos en que una actualización de datos conlleve datos asociados a la historia clínica, se atenderá en los términos que la ley haya suministrado con el fin de preservar la vida y la salud de las personas.

XI. CONTROL DE ACCESO Y VIDEOS DE VIDEOVIGILANCIA

Contamos con protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal vinculado y terceros que presten los servicios en las instalaciones de la Clínica.

11.1 Control de acceso

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los responsables autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas y con los usuarios y contraseñas asignadas y alineadas a la matriz de roles y permisos establecidas por La Clínica.

11.2 Circuito de Cámaras de video vigilancia

La Clínica Cuenta con cámaras de video que tienen como finalidad principal; revisar los registros cuando se presenten incidentes que afecten la seguridad, el tratamiento de esta información se hará cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la protección de datos personales en Sistemas de Video vigilancia, expedidos por la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, como autoridad de control, estos registros solo se conservan por aproximadamente veinticinco (25) días según lo permita el sistema de grabación.

La Clínica ha dispuesto de avisos de registro de cámaras de video vigilancia. Al ingreso y permanencia de una persona en las instalaciones de la Clínica se entenderá que mediante su conducta inequívoca dicho titular ha otorgado su autorización (Decreto 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.2.4).

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 41 de 43

El acceso a las grabaciones no será suministrado a terceros a menos que medie orden judicial.

11.3 Aviso de privacidad

La Clínica comunicará a las partes interesadas mediante aviso de privacidad el cumplimiento de la ley de protección de datos personales. Este aviso de privacidad será visible, legible y sintetizará la siguiente información.

- Información del responsable del tratamiento
- Finalidad con la cual serán tratados os datos.
- Derechos de los titulares
- Indicar donde esta publicada la Política de tratamiento de datos
- Dirección y contacto para ejercer sus derechos

En virtud de la naturaleza específica de la relación entre los acompañantes, visitantes y asistentes a eventos a la Clínica le resulta imposible obtener la autorización de protección de datos, por cuanto los avisos de videovigilancia o grabaciones filmicas serán puestos en conocimiento de las personas que ingresan y permanecen en dichos espacios. Una vez informados sobre los sistemas de videovigilancia, el ingreso y permanencia en estos espacios por parte de un titular de datos y de otras personas se entenderá que mediante su conducta inequívoca nos permite concluir de forma razonable que otorgó la autorización. (Decreto 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.2.4).

XII. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORIAS DE CONTROL

12.1 Control Interno y/o Externo

La Clínica realiza procesos de auditoría de control en materia de Protección de datos personales, utilizando metodologías de validación documental física o digital, bien sea de manera directa o a través de terceros, verificando que las políticas y procedimientos se estén implementando de manera adecuada.

De acuerdo con los resultados que se obtengan, se deberán diseñar e implementar los planes de mejoramiento sean de índole preventiva, correctiva o mejora necesaria.

La periodicidad con la que se realizará esta auditoría es anual o de forma extraordinaria ante un incidente grave que afecte la integridad de las bases de datos personales.

XIII. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

El periodo de vigencia que tendrán las bases de datos serán las que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Clínica.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-01-2025	

Página 42 de 43

XIV. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios o complementarios, **LA CLÍNICA** registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

XV. CAPACITACIÓN A LOS COLABORADORES

Se desarrollarán programas anuales de capacitación y concientización en lo que respecta a la Protección de datos personales y todo lo relacionado con la seguridad de la información. Para ello se pondrán en conocimiento de sus grupos de interés este **MANUAL DE POLÍTICAS DE DATOS PERSONALES** a través de los medios que se consideren más adecuados y que nos permita capacitar a nuestros Colaboradores y contratistas, sobre la administración de los datos personales.

Para los Colaboradores se ha diseñado un plan de formación en protección de datos el cual será objeto de evaluación en la inducción y en la reinducción, esta última podrá tener una periodicidad anual.

Así mismo los prestadores de servicios profesionales en la salud, deberán ser capacitados sobre protección de datos personales y seguridad de la información, dejando registro de su asistencia y conocimiento, estos planes de capacitación podrán ser enviados a través de los diferentes canales de comunicación de los que disponga la Institución.

XVI. COMPROMISO DE LA GERENCIA.

La gerencia se compromete a garantizar los recursos financieros, de infraestructura y de personal necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al oficial de protección de datos personales, por cuanto se facilitan los recursos necesarios para el desempeño de las funciones y el acceso a los datos personales y a las operaciones de tratamiento que se realice.

Las actividades designadas al oficial de protección de datos personales son transversales a la organización, por cuanto se considera que todas las áreas deberán brindar todo el apoyo necesario para atender las disposiciones normativas.

XVII. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web www.clinicasomer.com.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	GER.MAN.9
		VERSIÓN	02
		Fecha de elaboración y/o actualización:	
		14-01-2025	

Página 43 de 43

XVIII. BIBLIOGRAFIA

Ley Estatutaria 1581 de 2012

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Decreto 1074 de 2015

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76608>

Superintendencia de Industria y Comercio (2015) “Guía para implementación del principio de responsabilidad demostrada (accountability)”

Superintendencia de Industria y comercio (2021) “Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada en las transferencias internacionales de Datos personales.

Superintendencia de Industria y comercio (2020) Guía para la gestión de incidentes de seguridad en el tratamiento d datos personales.

Superintendencia de Industria y comercio (2016) protección de datos personales en sistemas de videovigilancia

https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Guia_Vigilancia_sept16_2016.pdf

Superintendencia de Industria y comercio (2019) Guía marketing, publicidad y tratamiento de datos

<https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/pdf/Guia%20marketing%2C%20publicidad%20y%20tratamiento%20de%20datos%202019.pdf>

XIX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS	RESPONSABLE
15-11-2023	V1	Elaboración inicial del manual.	Patricia Elena Piedrahita López.
14-01-2025	V2	Se actualiza la finalidad número 16, gestión financiera, envío de factura electrónica, gestión de cartera originada de la prestación del servicio, reportes a centrales de riesgos, entre otros asociados.	Patricia Elena Piedrahita López.

Elaboró y/o actualizó: Patricia Elena Piedrahita López	Revisó: Andrea Bedoya Otálvaro	Aprobó: Ramiro Posada Agudelo
Cargo: Oficial de cumplimiento y protección de datos personales	Cargo: Líder de control interno	Cargo: Gerente general