

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL/2000/009-13
		FECHA DE EMISIÓN: 13/08/2013
		ACTUALIZACIÓN: 28/03/2022
		VERSIÓN: 003

La presente política aplica para el manejo de la información personal que sea utilizada y/o se encuentre en las bases de datos de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de esos datos personales.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido por la legislación vigente en materia de Habeas Data, específicamente la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA establece la política de tratamiento de la información la cual estará disponible para la comunidad interna y externa de la Fundación.

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia establece que cualquier persona tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tengan datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. El literal k) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

De conformidad con la ley 1273 de 2009 incurre en el delito de violación de datos personales quien "sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes".

Los empleados de las empresas dedicadas a la prestación de servicios de salud tienen el deber de guardar reserva y discreción sobre los datos de sus pacientes o sobre aquellos relacionados con la situación propia de los mismos, que llegaren a conocer en desarrollo de sus actividades. Estos datos se recaban en ejercicio de funciones legales que el Estado le ha delegado a las IPS para garantizar la prestación del plan obligatorio de salud.

Así mismo existe el deber legal de mantener bajo reserva la historia clínica del paciente. Todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en la ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y las bases de datos del sistema general de seguridad social regulado por Resolución 1344 de 2012, decreto reglamentario 3380 de 1981, decreto 1570 de 1993.

La **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** está comprometida con el respeto y garantía de los derechos de sus usuarios, empleados y terceros en general. Por eso adopta el siguiente manual de políticas y procedimientos de tratamiento de Información, de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y transferencia de esa información siendo de obligatorio y estricto cumplimiento para la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** en calidad de responsable, así como todos los terceros que obran en nombre de la misma o que sin actuar en nombre de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** tratan datos personales por disposición de ésta como encargados.

Tanto el responsable como los encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros deben observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de lo establecido en este documento debe ser reportado a través de la oficina Gestión del riesgo al oficial de tratamiento de datos al número de teléfono 2361000 ext. 302 y al correo electrónico datospersonales@fhsjb.org

1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

1.1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

1.2. Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable dirigido 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.

1.3. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

1.4. Dato personal: Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección física, dirección de correo electrónico, número telefónico, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

1.5. Dato sensible: Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como por ejemplo 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 (huellas dactilares, fotos, videos)

- 1.6. Dato público:** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público, los datos contenidos en el RUNT o los datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio.
- 1.7. Dato personal privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes (contabilidad), información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario.
- 1.8. Dato personal semiprivado.** 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, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- 1.9. Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del Tratamiento.
- 1.10. Responsable del tratamiento:** Persona que decide sobre la recolección de datos y fines del tratamiento, entre otras. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- 1.11. Tercero:** Persona natural o jurídica, pública o privada u organización administrativa distinta al Titular y al responsable del Tratamiento.
- 1.12. Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 1.13. Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 1.14. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- 1.15. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información. Transferencia: Envío de datos personales que realiza el responsable o el Encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- 1.16. Oficial de protección de Datos:** Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

2. PRINCIPIOS

Para el Tratamiento de la información de Datos Personales, la FUNDACION aplicará los principios que se mencionan a continuación:

3.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

3.2. Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales deberá obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, previamente informada al Titular.

3.3. Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede realizarse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Ningún dato personal podrá ser obtenido ni divulgado sin esta autorización, salvo disposición legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.

3.4. Principio de veracidad o calidad: La información relacionada en el Tratamiento deberá ser completa, exacta, veraz, actualizada, comprobable y comprensible. No deberá haber datos parciales, incompletos o fraccionados o que induzcan a error.

3.5. Principio de transparencia: En el Tratamiento se debe garantizar al Titular el derecho a obtener del responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernen.

3.6. Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

3.7. Principio de seguridad: Los datos personales sujetos a Tratamiento por el responsable o el Encargado del Tratamiento, se deben manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

3.8. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley y en los términos dispuestos por ésta.

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del Tratamiento de los Datos es **LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** identificada con NIT N° 891.380.054-1. Los datos de contacto son los siguientes:

- Domicilio: Guadalajara de Buga - Valle del Cauca
- Dirección: Carrera 8 No. 17 - 52

- Teléfono: 2361000 ó 3175809671 Ext 302
- Correo electrónico datospersonales@fhsjb.org

5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.

LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA como responsable del tratamiento de la información personal de médicos, usuarios, colaboradores, y proveedores, es de vital importancia garantizar el derecho de habeas data incorporado en el art. 15 de la Constitución Política Colombiana, desarrollado por la Ley 1581 de 2012 y reglamentado de forma parcial por el decreto 1377 de 2013.

LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA, se compromete a dar el tratamiento adecuado a los datos personales que le son suministrados para el cumplimiento de su objeto social por los titulares acorde con la normatividad legal vigente. Las finalidades del tratamiento de la información es la siguiente:

5.1. Finalidades generales para el tratamiento de datos personales:

- Generar controles de acceso a la Fundación y establecer medidas de seguridad.
- Prevenir, monitorear, detectar y controlar riesgos de seguridad informática o de la información y establecer las medidas pertinentes para solucionarlos.
- Prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Enviar al correo electrónico, dispositivo móvil vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio de comunicación existente o que llegare a existir, información institucional relacionada con el objeto social de la Fundación
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y organismos de control y transmitir los Datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Administrar sistemas de información, contabilidad, facturación, auditorias, procesamiento y verificación de medios de pago, registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, entre otros.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Fundación.
- Informar sobre las actualizaciones de la política de tratamiento de datos.

5.2. Datos personales de pacientes:

- Procesar, validar, programar, reprogramar y brindar los servicios de salud solicitados.
- Solicitar autorización a quien corresponda para la adecuada prestación de los servicios de salud requeridos.
- Solicitar a terceros los insumos, productos o servicios requeridos para la prestación de los servicios de salud.
- Alcanzar una eficiente comunicación relacionada con los servicios de la Fundación.
- Contactar al titular de la información con el fin de evaluar la calidad y/o satisfacción de los servicios de salud recibidos en la Fundación.
- Verificar el estado de afiliación relacionado con el sistema General de seguridad Social en Salud.

- Reporte de exámenes diagnósticos dentro del proceso de atención del titular de la información.

Los datos obtenidos relacionados con la salud de los pacientes serán protegidos de forma estricta por parte de los colaboradores de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** y en ningún momento serán compartidas con terceros sin mediar previa autorización del titular de la información debido a que es información considerada como sensible de acuerdo con la normatividad legal vigente, por lo cual la Fundación cuenta con controles y mecanismos de seguridad para la protección de la información sensible.

5.3. Datos personales de empleados:

La información contenida en las bases de datos se utilizará para que la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** conozca de manera objetiva como subjetiva a su personal. Dicha información será trasferida a otras entidades únicamente cuando sea necesario para dar cumplimiento a disposiciones legales aplicables.

- Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo incluyendo pero sin limitarse a: pago de nómina, aportes y reportes al sistema de seguridad social (salud, pensiones, administración de riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación familiar, entre otros); declaraciones de impuestos; atención de programas de compensación; bienestar laboral; medición de productividad y promoción; programas de fidelización; salud ocupacional y seguridad industrial; prevención de acoso laboral; acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.
- Administrar usuarios, correo electrónico, aplicativos internos.
- Permitir el acceso a transmitir sus datos a empresas que soliciten verificar datos laborales, autorización de créditos de dinero o comerciales.
- Tramitar procesos de promoción interna
- Verificación de los títulos académicos en instituciones educativas.
- Establecer contacto directo en caso de ser requerido
- Enviar información relacionada con programas de bienestar y planificar actividades empresariales para el titular y sus beneficiarios.

5.4. Datos personales de médicos generales y especialistas vinculados:

- Desarrollar el proceso de adscripción.
- Prestar de manera adecuada los servicios por parte de la Fundación
- Realizar informes de gestión del esquema de adscripción.
- Administrar usuarios y aplicativos internos.
- Publicar información en el directorio institucional.
- Publicar información de interés para los pacientes y la comunidad en la página web, redes sociales u otros medios de comunicación de Fundación.
- Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones internas de la Fundación.

5.5. Datos personales de proveedores:

- Cumplir con las disposiciones contractuales para las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Fundación para su normal funcionamiento: obligaciones contractuales, judiciales y administrativas, incluyendo registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de riesgos, acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.
- Consultas, auditorías y revisiones derivadas de la relación con el proveedor.
- Evaluar la ejecución y calidad de los servicios y bienes contratados.
- Administrar usuarios, correos electrónicos y aplicativos internos.
- Enviar comunicaciones internas de interés.

5.6. Estudiantes, residentes o internos:

- Ejecutar de manera adecuada los convenios Docencia – Servicios.
- Realizar informes de gestión del programa Docencia – Servicios.
- Prestar de manera adecuada los servicios por parte de la Fundación.
- Administrar usuarios y aplicativos internos de información de la Fundación.
- Establecer contacto directo en caso de ser requerido.
- Permitir el acceso a la información a la información relacionada con la atención de los pacientes.
- Aplicar debidamente el reglamento interno de los estudiantes.
- Publicar información de interés para los pacientes y la comunidad en la página web, redes sociales u otros medios de comunicación de Fundación.

6. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS.

Los datos personales sólo podrán ser tratados durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron registrados. En este sentido, **LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** podrá mantener en sus bases de datos la información de los titulares durante el tiempo necesario, de acuerdo con las finalidades del tratamiento consagradas en la actual Política, salvo disposiciones legales que establezcan términos particulares. Una vez transcurrido este tiempo La Fundación procederá, para los casos de documentación manual, a su remisión al archivo inactivo de conformidad a las tablas de retención documental; para el caso de información contenida en medios digitales se aplicarán los lineamientos fijados por la organización para el almacenamiento definitivo de los mismos y su eventual eliminación.

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL

LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA ha implementado medidas de índole técnico, administrativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar así la pérdida, alteración, acceso y tratamiento no autorizado, lo anterior teniendo en cuenta la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, lo anterior acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normativa vigente.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato.
- Obtener copia de la autorización otorgada por éstos en calidad de titulares de los datos.
- Conocer el uso que **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** ha dado a los datos personales del titular.
- Consultar sus datos personales y hacer reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de sus datos personales siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en las bases de datos o archivos de **LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA**.

El ejercicio de estos derechos se podrá realizar por las siguientes personas:

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

9. PROCEDIMIENTOS

LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA cuenta con procedimientos y herramientas tecnológicas idóneas y fiables para la autenticación de sus usuarios como mecanismo de validación de la identidad del titular como única persona que puede conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal a través de los canales de servicio a saber:

1. **Correo electrónico:** datospersonales@fhsjb.org
2. **Oficina Gestión del Riesgo:** Atención personalizada previa presentación del documento de identidad original.

Todos los canales anteriores cuentan con personal capacitado para el desempeño de sus funciones e igualmente con los sistemas de control necesarios para que las novedades de información personal que los usuarios soliciten queden documentadas y puedan ser objeto de trazabilidad.

Generalidades:

Los titulares de datos o sus representantes podrán consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA**. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

El artículo 9 del Decreto 1377 de 2013 señala en su inciso segundo que "*La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.*", el cual aplica entre otros a los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pues ellos están en la obligación de estar afiliados al Sistema.

Vías para la presentación de consultas y reclamos:

Dado que toda consulta o reclamo presentada por el titular debe contar con la evidencia de su trámite, la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** establece como vía para su presentación la forma escrita en carta original radicada en la ventanilla única de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** o a través de un correo electrónico al e-mail datospersonales@fhsjb.org. El área responsable de su trámite será el oficial de tratamiento de datos de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA**.

Contenido de la consulta o reclamo:

La solicitud debe estar dirigida a la oficina de Gestión del Riesgo de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** y debe contener como mínimo los siguientes datos:

1. Indicar el asunto "consulta o reclamo"
2. Nombres y apellidos del titular.
3. Número de identificación del titular.
4. Datos de localización del titular (correo electrónico, número de teléfono y dirección de residencia).
5. Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
6. Documentos que considere soportan su consulta o reclamo.
7. Medio por el cual desea recibir respuesta.
8. Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntarlos documentos que le permitan actuar en su nombre.
9. Firma del peticionario.

Tiempos para el trámite de una consulta o reclamo

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al titular o interesado los motivos de la demora y

señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos serán atendidos en un término de máximo quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al titular o interesado los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no será superior a los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** no es la entidad competente para resolver un reclamo, dará traslado de este a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles si el nuevo responsable es identificable e informará de la situación al interesado para que pueda hacer seguimiento o identifique claramente la entidad a la cual debe dirigirse.

Una vez la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** haya recibido el reclamo completo, se marcará el caso en las bases de datos con una leyenda "Reclamo en trámite" y el motivo de este, máximo en dos (2) días hábiles y así se mantendrá hasta definir la respuesta.

Inconformidad con la respuesta de la consulta o reclamo:

Si no hay conformidad con la respuesta emitida puede solicitar reconsideración directamente a la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA**, cumpliendo nuevamente con los pasos definidos en este procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el titular o interesado sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA**.

Costos del trámite:

El Titular podrá consultar a través de la oficina de Gestión del Riesgo y de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario o cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción o certificación de documentos.

10. DEBERES DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA:

Los deberes de la Fundación, como responsable del Tratamiento de los Datos Personales son:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le

asisten por virtud de la autorización otorgada;

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;

- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Tratamiento especial de ciertos datos personales

La **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** accede a la información sensible del usuario para garantizar su derecho a la salud. Frente a esta información las **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** identifica los datos sensibles y los datos de los niños, niñas y adolescentes que eventualmente recolecten o almacenen y sobre estos:

- Garantiza el especial cuidado y responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes de protección.
- Cuenta con altos niveles de seguridad de esa información.
- Ha implementado restricciones de acceso y uso a esta información.

Los datos sensibles relacionados con el estado de salud del usuario se consideran parte de la Historia Clínica y son manejados bajo la reserva legal y por la ley de ética médica.

12. CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

- La **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas.
- La **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.
- La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.
- Las imágenes cuentan con un récord de grabación aproximado de 15 días, los cuales al cabo de este tiempo serán eliminados.

13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

La **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** cuenta con políticas y normas de Seguridad informática, donde uno de los objetivos es lograr que la información mantenga su disponibilidad, integridad y confidencialidad, también apoyar a la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** en el cumplimiento de sus obligaciones normativas de protección de la información, tanto de orden legal, como interno. Adicionalmente, se aplican varias recomendaciones y buenas prácticas de seguridad de estándares internacionales como las normas ISO27000, Cobit y requisitos de seguridad en concordancia con legislación colombiana.

La gestión de la seguridad informática está basada en las siguientes medidas:

- Gestión de cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de seguridad
- Gestión de vulnerabilidades a las aplicaciones web e infraestructura tecnológica.
- Controles de acceso físico y lógico
- Gestión de Actualizaciones de Seguridad
- Monitoreo y protección de las bases de datos
- Capacitación y Concienciación

Todas las medidas de seguridad que tiene la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** se enfocan a la protección de la información. Estas medidas permiten tener el control sobre qué empleados acceden, modifican o cambian, borran, adulteran, eliminan la información y/o datos personales, de acuerdo con los perfiles asignados. La **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** clasifica los datos de acuerdo con su criticidad y establece las medidas de seguridad para asegurar su protección.

Frente a la protección de datos personales y/o sensibles la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** procurará establecer los niveles y medidas de seguridad adecuados que garanticen de una manera razonable la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales conforme lo establezca la Superintendencia de Industria y Comercio. Dichas medidas de seguridad establecidas serán de estricto cumplimiento para la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** como para los encargados para el tratamiento de los datos.

La **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** podrá transferir o transmitir, todos o parte de los datos personales de los titulares de la información a cualquiera de las empresas que operan como aliados estratégicos al interior de sus instalaciones y demás entidades autorizadas de acuerdo con la legislación colombiana para la realización de actividades y prestación de servicios médicos, así como a sus empleados, contratistas, prestadores de servicio, proveedores, distribuidores y/o asesores, únicamente para efectos de la prestación de servicios de salud o para la ejecución del objeto social de la respectiva empresa, quienes estarán obligados a dar tratamiento a esos datos personales en calidad de responsables de los mismos y conforme a las finalidades y usos previstos en las presentes políticas. También podrá transferir y/o transmitir sus datos personales a cualquier adquirente de la empresa, así como a cualquier subsidiaria y/o división o negocio de la **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** o cualquiera de las empresas que operan como aliados estratégicos al interior de sus instalaciones.

13.1. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

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

13.2. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

14. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será imprescindible contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es necesaria la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, el responsable deberá verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales. Se precisa que en los casos de urgencia médica o sanitaria no se requiere autorización de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quienes **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico, en los casos en que el usuario solicite los servicios en países en los cuales existe presencia de **FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA** y de acuerdo con el clausulado y/o al plan de beneficios, previa aprobación del responsable de la base de datos.

15. AVISO DE PRIVACIDAD

FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA informa que el aviso de privacidad de tratamiento de sus datos personales puede consultarlo en <http://www.fhsjb.org>

16. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Esta política ha sido aprobada el 20 de marzo de 2022 y entrará en vigor desde la fecha de publicación en la página web.

LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ DE BUGA se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, cualquier modificación será informada y publicada oportunamente en la página web www.fhsjb.org.

ELABORÓ: Harold Andrés Arenas Jiménez - Coordinador de planeación DOCUMENTÓ: Sissi Jalilie Coordinadora de Gestión Documental Afiliada Partícipe AGESOC Leidy Vanessa Canabal Auxiliar Administrativo Afiliada partícipe AGESOC	REVISÓ: Oscar Andrés Prado Torres Ingeniero Industrial Subgerente Administrativo Firma: _____	APROBÓ: Carlos Guillermo Sánchez Médico especialista en Medicina Familiar Gerente General Firma: _____
--	---	--

