	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

## OBJETIVO


Garantizar la obtención, almacenamiento, tratamiento y protección de los datos personales de nuestros niños, niñas, sus familias, colaboradores, proveedores, usuarios y demás grupos de interés que interactúan con la institución en el desarrollo de su actividad misional de prestar servicios de salud. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Decreto 1074 de 2015, mediante los cuales se dictan disposiciones para la protección de datos personales y en el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín, en calidad de responsable del tratamiento de datos que le fueron suministrados.

## DEFINICIONES<sup>1</sup>

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. El concepto “datos personales” en esta política se refiere a toda aquella información de carácter personal (tales como nombre, fecha de nacimiento, domicilio o correo electrónico) que pueda ser usada para identificación del usuario.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

---

<sup>1</sup> Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales, Ley Estatutaria 1581 de 2012.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018


## I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

La responsable del tratamiento de los datos obtenidos de sus diferentes grupos de interés es la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín identificada con NIT. 900.625.317-7, institución prestadora de servicios de salud con domicilio en la ciudad de Medellín, Calle 72A 48A-70, Correo Electrónico: [protecciondatos@corporacionhicm.org](mailto:protecciondatos@corporacionhicm.org), Teléfono 444 64 25.

## II. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA – TRATAMIENTO

La “Corporación Hospital Infantil concejo de Medellín”, enmarcada en su objeto social ha obtenido y conservado desde su creación, datos personales de sus Titulares, los cuales son recolectados, almacenados, organizados, usados, transmitidos, actualizados, rectificados y en general administrados, de acuerdo con la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial o educativa) para lo que se aplican lo siguiente:

- La “Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín”, está comprometida en dar un correcto uso y tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles de sus titulares.
- Nos comprometemos a no compartir la información confidencial proporcionada por el usuario, con ningún tercero, excepto que tenga autorización de éste, pues es este quien acepta el tratamiento de los mismos y autoriza su uso cuando los proporciona, a través de los diferentes medios de conformidad con los términos de esta política.
- La “Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín” velará por el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, observando los requisitos especiales establecidos para el tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.
- La “Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín” garantiza a los Titulares, la privacidad en el uso de información y datos personales.
- La “Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín”, Asegura que los datos personales contenidos en la información confidencial, son utilizados para proveerle al usuario un servicio personalizado y acorde a sus necesidades y dar cumplimiento a las funciones asignadas por la normativa vigente que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud. La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular.
- La “Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín”, solicitará a los, colaboradores, estudiantes y contratistas, los datos personales necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial o educativa). La información sensible

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo tratamiento.

- Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de los datos personales sólo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado de sus titulares, manifestado por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

### **Casos en que no es necesaria la autorización<sup>1</sup>**


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 autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

Nuestros usuarios, colaboradores y demás grupos de interés, al aceptar esta Política de Privacidad, nos autorizan para hacer tratamiento de la información recolectada con las siguientes finalidades:

- Envío de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Intercambio de información estadística y/o personal o de correspondencia con las diferentes administradoras de planes de beneficios, instituciones prestadoras de servicios de salud, proveedores, entes de control, inspección, vigilancia y demás personas en el ejercicio de sus funciones.
- Divulgación de boletines internos mediante correos electrónicos, con fines de comunicar labores, actividades entre otros que se requieran compartir.
- Interacción con las redes sociales de la institución: Facebook, Twitter y demás por implementar, para difundir y compartir información relacionada con los servicios y ofertados por la institución.
- Enviar órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, solicitud de cotizaciones u ofertas.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

Nuestros colaboradores y proveedores nos autorizan para hacerles llegar por distintos medios de comunicación, información y oferta de servicios que creamos pueden ser de su interés. Adicionalmente, al aceptar esta Política de Privacidad, nos autorizan para:


- Consultar y actualizar los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada la información en las bases de datos.
- Contratar con terceros el almacenamiento y/o procesamiento de la información y datos personales para la correcta ejecución de los contratos celebrados con nosotros, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad.
- Solicitar cotizaciones u ofertas, invitaciones a contratar, enviar órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos o convenios.

Tenemos establecidos lineamientos de seguridad de la información, cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, independientemente del medio o formato donde se encuentre, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que ésta sea transmitida. En éste sentido, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad perimetral, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, entre otros.

El concepto “datos personales” en esta política se refiere a toda aquella información de carácter personal (tales como nombre, fecha de nacimiento, domicilio o correo electrónico) que pueda ser usada para identificación del usuario.

#### **Finalidad del tratamiento de datos de usuarios y su familia**

- Para la prestación de los servicios asistenciales de sus usuarios.
- Actualización de datos entregados por los usuarios y su familia.
- Caracterización y seguimiento a la población, para la gestión del riesgo en salud, utilizando la información derivada de los servicios asistenciales.
- Realizar encuestas de satisfacción de satisfacción.
- Entrega de reportes de Salud Pública de obligatorio cumplimiento.
- Dar respuesta a requerimientos a entidades de control.
- Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- Evaluación de la calidad de los productos y servicios de salud ofrecidos por la institución.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de la “Corporación Hospital Infantil concejo de Medellín”.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

### **Finalidad del tratamiento de datos de los colaboradores**


- Realización del proceso de selección de personal de acuerdo con su aptitud para un cargo o tarea.
- Establecer una relación contractual.
- Ofrecer oportunidades de capacitación al colaborador.
- Realizar evaluaciones de desempeño.
- Realizar encuestas de satisfacción laboral, crecimiento personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de riesgos laborales, Fondos de pensiones y cesantías, Caja de Compensación).
- Realizar el proceso de remuneración.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Cumplir con exigencias judiciales.
- Dar a conocer avances de la institución en aspectos investigativos, académicos y clínicos.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.

### **Finalidad del tratamiento de datos de los contratistas**

- Realizar procesos contractuales.
- Realizar el proceso de pago por la prestación del servicio.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Cumplir con exigencias judiciales.

### **Finalidad del tratamiento de datos de las Universidades**

- Realizar convenios interinstitucionales.
- Presentar informes a las instituciones educativas.
- Realizar encuestas de satisfacción.
- Hacer invitación a eventos clínicos y académicos.
- Dar a conocer avances de la institución en aspectos investigativos, académicos y clínicos.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.


#### **Finalidad del tratamiento de datos de los estudiantes**

- Presentar informes a las instituciones educativas.
- Hacer invitación a eventos clínicos y académicos.
- Realizar encuestas de satisfacción.
- Evaluar los conocimientos adquiridos durante su formación.
- Dar a conocer avances de la institución en aspectos investigativos, académicos y clínicos.
- Efectuar el proceso de Remuneración para aquellos que aplique.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.

### **III. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR<sup>1</sup>**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la normatividad legal vigente respecto a la materia.
- Ser informado por el responsable o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de HABEAS DATA o demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

## Derechos de los niños, niñas y adolescentes<sup>1</sup>

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.


Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de esta ley.

## IV. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO<sup>1</sup>

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- 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.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018


- 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 presente 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 presente 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.

#### **V. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A CONSULTAS, RECLAMOS O SOLICITUDES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS**

El Titular de la información contenida en la base de datos de la “CORPORACION HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN”, o su representante legal podrá ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la información contenida en las mismas, mediante un correo electrónico al

Área de Gestión Documental de la “Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín email: [protecciondatos@corporacionhcm.org](mailto:protecciondatos@corporacionhcm.org), o enviando comunicación escrita a la siguiente dirección en Medellín: Calle 72A N° 48A 70 (dirigido a la oficina de gestión documental), la cual una vez reciba la solicitud, la remitirá al área responsable del tratamiento del dato.



	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

## VI. PROCEDIMIENTO PARA TITULARES

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable o encargado del Tratamiento, deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Parágrafo.** Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.


### Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **Entrega de la información**

La información que reúna las condiciones establecidas en el Art. 13 de la Ley 1581 de 2012, podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

### **VII. RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA**


- Confidencialidad y privacidad de toda la información y datos personales que se obtienen de los niños, niñas, sus familias, colaboradores, proveedores, usuarios y demás grupos de interés.
- Cumplimiento de Ley estatutaria 1581 de 2012.
- Cumplimiento de lineamientos de Seguridad de información.
- Colaboradores con conocimiento pleno de los aspectos que incluyen la presente política.

### **VIII. INDICADORES**

- Proporción de reclamos presentados por los Titulares de los datos.
- Proporción de incidentes de seguridad relacionados con la información contenida en las bases de datos personales.

### **IX. FECHA ENTRADA EN VIGENCIA**

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y su vigencia estará supeditada a la finalidad del tratamiento de los datos personales propios de la

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-10	Versión: 04	Fecha de aprobación: 04/12/2018

naturaleza jurídica de la “Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín”.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	28/05/2014	Creación del documento
02	29/04/2015	Adiciona resultados esperados de la política e indicadores
03	28/03/2016	Ajusta algunos párrafos en presente
04	04/12/2018	Actualización de política

<b>APROBACIÓN</b>		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ana Isabel Toro Uribe	Calidad : Daniel Velásquez Betancur Cargo: Líder de Planeación y Calidad	Nombre: Fernando Hincapié Agudelo
Cargo: Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud	Técnica: Daniel Velásquez Betancur Cargo: Líder de Planeación y Calidad	Cargo: Director Ejecutivo

Vigente a partir del: 28/05/2014