

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 1 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>ELABORADO POR:</b> Laura R. Lozano T. Oficial de Protección de Datos. Asistente de Calidad	<b>REVISADO POR:</b> Adrián Pinilla Navas Coordinador de Calidad	<b>APROBADO POR:</b> Fernando Villarreal Gerente	



***POLÍTICA DE TRATAMIENTO  
DE LA INFORMACIÓN***

COPIA

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	CÓDIGO: <b>PO-DI-09</b>	VERSIÓN: <b>V2</b>
		PÁGINA: Página 2 de 32	
FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2020	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## 1. OBJETIVO.

Establecer y comunicar los lineamientos que la CLÍNICA DE URGENCIAS BUCARAMANGA S.A.S. ha implementado para el tratamiento de datos personales recolectados, tratados y/o registrados en nuestras bases de datos, en desarrollo del objeto social de la institución, estableciendo los derechos a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido.

## 2. ALCANCE.

Esta Política aplica a la información personal que obtenga la Clínica de Urgencias Bucaramanga S.A.S y sus sedes ambulatorias, en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de salud, en las actividades laborales, comerciales y académicas relacionadas.

## 3. RESPONSABLE

- Alta Gerencia
- Gerente
- Oficial de Protección de Datos Personales.

## 4. BASE LEGAL.

- **CIRCULAR EXTERNA 02 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2015**, de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA, Artículo 15**: En donde se protegen los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- **DECRETO 1759 DEL 2016** En el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 ampliando los plazos de inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- **DECRETO 1074 DEL 2015**, Por medio del cual se definen aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la Política de Tratamiento de la Información y el Registro Nacional de Bases de Datos, entre otros de los puntos tratados.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 3 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- **DECRETO 1377 DE 2013** Por la cual se reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012 y reguló la autorización, revocatoria, las políticas y los procedimientos para la protección de datos personales.
- **LEY 1581 DE 2012:** Por medio de la cual se estableció establece las condiciones mínimas para realizar Tratamiento legítimo de los datos personales de los Titulares de la información personal.

## 5. DEFINICIONES

- **AUTORIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS:** correspondencia del área de atención al paciente y/o funcionamiento de los programas promocionales por parte de nosotros, usted podrá optar por no ser incluido en la lista de distribución desde un comienzo cuando brinde su información o cada vez que se le envíe un correo electrónico o de texto.
- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado por el Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **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.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **CESIÓN DE LA BASE DE DATOS:** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.
- **CLINICA CUB S.A.S.** Clínica de Urgencias Bucaramanga S.A.S.
- **CONSULTA:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la Institución.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 4 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- **DATOS PERSONAL:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla.
- **DATOS PERSONAL PRIVADOS:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.
- **DATOS PERSONAL PÚBLICOS:** 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, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.
- **DATO PERSONAL SENSIBLE:** Aquel dato que afecta 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 PERSONAL SEMIPRIVADO:** Es 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.
- **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.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es la persona o área designada para asumir la función de protección de datos personales y para tramitar las solicitudes de los Titulares, en el ejercicio de sus derechos. Vela por la implementación efectiva de las políticas, procedimientos y buenas prácticas adoptados por la empresa para la gestión de datos personales.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 5 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- **NNA.** Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **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 de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- **SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.
- **TERCERO:** Persona natural o jurídica, pública o privada u Institución administrativa distinta al Titular y al Responsable del Tratamiento.
- **TITULAR DEL DATO:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- **TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	CÓDIGO: <b>PO-DI-09</b>	VERSIÓN: <b>V2</b>
		PÁGINA: Página 6 de 32	
FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2020	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- **TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

## 6. GENERALIDADES:

Esta política es de obligatorio y de estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de la Clínica de Urgencias Bucaramanga S.A.S (CLÍNICA CUB S.A.S.) y sus sedes ambulatorias, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la institución, como encargados o sub encargados.

Todos ellos deberán observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la Institución hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que la CLÍNICA CUB S.A.S. realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado, y que además cuenta con acuerdos de confidencialidad, suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la institución, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportada a través del correo electrónico [siau@cub.com](mailto:siau@cub.com), o mediante el buzón de sugerencia dispuesto en el primer piso de las instalaciones de la institución ubicadas en la Carrera 33 #53-27 Bucaramanga, Santander.

### 6.1. INTRODUCCIÓN

En la presente política, la CLÍNICA DE URGENCIAS BUCARAMANGA S.A.S y sus sedes ambulatorias, en adelante Clínica CUB S.A.S, ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a pacientes, colaboradores, médicos adscritos, contratistas, proveedores, entre otros, como titulares de los datos personales que se tratan dentro de la institución, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 7 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

miras a garantizar su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que tendremos en cuenta para tratar sus datos personales cuando sean recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por nosotros.

La Clínica de Urgencias Bucaramanga S.A.S. y sus sedes ambulatorias, conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 y 20 de la Constitución Política y en especial por lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en el Capítulo 25 parte 2 título 2 libro 2 del Decreto 1074 de 2015 y/o sus decretos complementarios o modificatorios, y demás normas aplicables sobre la materia. a través de esta política garantiza:

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Utilizar los datos recolectados a través de los puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la institución, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de la Clínica CUB S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Garantizar que la información que se suministre a los encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los encargados 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 a los Encargados del Tratamiento.
- Suministrar a los encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir a los encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 8 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley y en el presente documento.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley, especialmente para la atención de consultas y reclamos.
- Informar a los encargados 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.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley y en el presente documento.
- 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.

## **6.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.**

La CLÍNICA CUB S.A.S. ha establecido para efectos de Protección de Datos Personales la se implementa la siguiente estructura del Comité:

- **COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Encargado de definir y aprobar la Política de Tratamiento de la Información – PTI- de la Institución y realizar las modificaciones de esta.
- **ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de protección de Datos Personales de la Institución
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es el encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento de este en la Institución.
- **LÍDER TIC's:** Es el encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los Datos Personales y velar por el cumplimiento de estos en la Institución.
- **LÍDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Es el encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la Institución.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	CÓDIGO: <b>PO-DI-09</b>	VERSIÓN: <b>V2</b>
		PÁGINA: Página 9 de 32	
FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2020	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- **LÍDER DE CULTURA ORGANIZACIONAL:** Es el encargado de gestionar y mantener la cultura organizacional asociada a la Protección de Datos Personales.
- **LÍDER JURÍDICO:** Es el encargado de gestionar y adecuar los documentos Jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la Institución.
- **LÍDER DE ARCHIVOS FÍSICOS:** Es el encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas.

### 6.3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

#### 6.2.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

- Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.
- Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.
- Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.
- Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Institución se dará aplicación al correspondiente protocolo.
- Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 10 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

### 6.2.2. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.

De igual manera, en general para la recolección de datos, la institución tendrá presentes los siguientes principios:

- **PRINCIPIO DE DIGNIDAD:** Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.
- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos "es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan" y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 11 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

cualesquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Para dar cumplimiento a los anteriores principios se deben cumplir con las siguientes autorizaciones:

### **A) AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:**

Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.

### **B) AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA):**

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 12 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

### 6.2.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES:

- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
- **PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.
- **PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

### 6.2.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la institución así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** Cada miembro de la Institución deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 13 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- **PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:
  - ✓ Al Titular del dato.
  - ✓ A las personas autorizadas por el Titular del dato.
  - ✓ A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
  - ✓ Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.
  
- **PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:
  - ✓ Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
  - ✓ A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
  - ✓ A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	CÓDIGO: <b>PO-DI-09</b>	VERSIÓN: <b>V2</b>
		PÁGINA: Página 14 de 32	
FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2020	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.

### **6.3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA**

El Responsable del Tratamiento de los Datos es LA CLINICA DE URGENCIAS BUCARAMANGA S.A.S identificada con NIT N° 900.581.702-9.

La Clínica ha designado a un Oficial de Protección de Datos Personales, quien tiene la función de proteger los datos personales de los titulares y dar trámite a sus solicitudes, a través de los siguientes medios de contacto:

<b>MEDIOS FISICOS</b>	Carrera 33 No. 53 - 27 Cabecera del Llano, Bucaramanga, Santander
<b>TELÉFONO</b>	6436131 ext. 213
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:protecciondatospersonales@cub.com.co">protecciondatospersonales@cub.com.co</a>

#### **6.3.1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA**

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de la Clínica de Urgencias Bucaramanga S.A.S (Clínica CUB S.A.S) y tiene como destinatarios a todos los miembros de la institución, ya sea que esta actúe en calidad de Responsable, Encargada o Sub encargada del tratamiento de datos personales.

Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con la institución, tengan acceso o relación con los datos personales por ella tratados.

### **6.4. DEBERES DE LA CLÍNICA DE URGENCIAS BUCARAMANGA S.A.S COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que la Clínica CUB S.A.S, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

#### **6.4.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO**

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 15 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

#### **6.4.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Institución, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

#### **6.4.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO.**

- Informar al Encargado o Sub encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir acerca de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Sub encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Sub encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Sub 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Sub encargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Sub encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 16 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- Informar al Encargado o Sub encargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “reclamo en trámite” por parte del Titular o en se trate de “información en discusión judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información.
- Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

#### **6.4.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

La Clínica CUB S.A.S deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **6.4.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Cuando la Clínica CUB S.A.S realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Institución Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a la CUB los datos personales que tratará como Encargado.
- 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.
- 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 presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 17 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- 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 autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **6.5. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

La Clínica CUB S.A.S. está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- Informar sobre el uso que la CUB ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de La Clínica CUB S.A.S. se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares, se podrán ejercerse a través de las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición la Clínica CUB S.A.S.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 18 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## **6.6. AUTORIZACIÓN.**

El Tratamiento de los datos personales debe ser autorizado por el Titular, de manera previa, expresa e informada. Esta autorización se realizará:

- De forma Escrita.
- De forma Verbal
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el titular de la información otorgó la autorización.

Se deberá conservar las pruebas de las autorizaciones de la información tratada y entregada.

**NOTA:** Se debe tener en cuenta que NO SE SOLICITARA AUTORIZACION DEL TITULAR EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- Cuando se trate de información de naturaleza pública
- Cuando sea información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de un caso de urgencia médica o sanitaria.
- Cuando el Tratamiento de la información autorizada por la ley sea para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Aunque el Tratamiento de esta información no requiere una autorización previa, su disposición y uso estará alineado con la Ley.

### **6.6.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La Clínica CUB S.A.S. podrán realizar las siguientes operaciones de Tratamiento: recolección, almacenamiento, conservación, uso, modificación, actualización, circulación y supresión, conforme a los procesos establecidos al respecto. En atención a lo establecido en la normatividad aplicable, la Clínica CUB S.A.S. considera necesario efectuar las siguientes precisiones de alcance, en relación con el Tratamiento de los datos personales objeto de esta política:

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	CÓDIGO: <b>PO-DI-09</b>	VERSIÓN: <b>V2</b>
		PÁGINA: Página 19 de 32	
FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2020	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## **I. TRATAMIENTO DE DATOS DE PACIENTES Y/O USUARIOS**

- Ser informado e invitado a participar de diferentes eventos de la institución.
- Procesar, confirmar, programar y prestar los servicios de salud solicitados.
- Solicitar a terceros los insumos, productos o servicios requeridos para la prestación de los servicios de salud.
- Realizar y presentar informes estadísticos, analíticos, epidemiológicos, de riesgo, entre otros, a comités o entes de control que permitan la optimización de los servicios brindados en la Clínica.
- Contactar al Titular con el fin de evaluar la calidad y/o satisfacción de los servicios de salud recibidos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios.
- Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.
- Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica.
- Cumplir las leyes aplicables a la salud en Colombia de cualquier requerimiento por parte de los entes de control, Ministerio de Salud Nacional, Secretaria Departamental de Salud, las autoridades judiciales o administrativas, entre otras.

## **II. TRATAMIENTO DE DATOS DE COLABORADORES Y CONTRATISTAS.**

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- 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, para el uso aplicativos internos y tecnologías propias de la Institución.
- Publicar información en el directorio institucional.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Reproducir fotografías o publicar información en comunicaciones, boletines o publicaciones institucionales.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 20 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la institución, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de la CUB y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Brindar información a empresas que solicitan verificar datos laborales de los empleados para autorización de créditos de dinero o créditos comerciales. (Previa verificación de fuente y autorización del titular - uso de datos, se debe centrar en la verificación más no en el suministro de la información).
- Ser contactado directamente en caso de ser requerido, en razón de sus funciones.
- Informar sobre convocatorias e invitaciones a eventos institucionales o externos en representación de la Clínica CUB S.A.S.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Detectar las necesidades de capacitación e implementar acciones que permitan una excelente prestación de los servicios de la institución

### **III. TRATAMIENTO DE DATOS DE ESTUDIANTES.**

- Cumplir las leyes aplicables a la educación privada en Colombia, incluyendo pero sin limitarse, a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional o entidades de control

### **IV. TRATAMIENTO DE DATOS DE ASPIRANTES A PROCESOS DE SELECCIÓN.**

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- 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.
- Realización de procesos de selección y promoción interna.
- Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de aspirantes.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		PÁGINA: Página 21 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## V. TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES

- Cumplir con las disposiciones contractuales para las adquisiciones de bienes y servicios demandados por la Clínica para su normal funcionamiento como obligaciones contractuales, judiciales y administrativas, incluyendo registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos, acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.
- Efectuar estudios, investigaciones e informes de mercado, financieros, estadísticos y de riesgos, entre otros.
- Consultas, auditorias y revisiones derivadas de la relación con el proveedor.
- Evaluar la ejecución y calidad de los servicios y bienes contratados.
- Asegurar, en general, el cumplimiento de las normas que resulten aplicables conforme a la vinculación contractual y al tipo de servicio que se relacione.

### 6.7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:

Teniendo en cuenta el objeto social de la Clínica CUB S.A.S y las distintas categorías de sus titulares, a continuación se especificará, sin ser taxativa, la finalidad con la cual se efectúa al Tratamiento de datos personales para cada caso.

Se precisa que el tratamiento y sus finalidades se ejecutan directamente por la Clínica, pero siempre bajo la responsabilidad del OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS y de conformidad con la Ley.

Adicionalmente, la información personal podrá almacenarse y/o tratarse, directa o indirectamente, a los sitios donde la institución cuente con sedes a través de la transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la institución. Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder, bajo las diferentes medidas que garanticen la protección de los datos personales

La Finalidades generales para el tratamiento de datos personales, por parte de la Clínica CUB S.A.S es:

- Garantizar la seguridad en el marco de las diferentes políticas implementadas en la institución, en especial la de espacios físicos, SST, seguridad Informática y de la información.
- Controlar el acceso a las instalaciones internas de la Clínica, a través de las medidas de seguridad implementadas en el **MANUAL DE SEGURIDAD Y**

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 22 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

**VIGILANCIA MA-GR-15**, en donde se menciona el establecimiento de zonas video-vigiladas.

- Prevenir, monitorear, detectar, investigar, analizar y/o controlar amenazas o incidentes de seguridad informática o de la información y ejecutar las medidas pertinentes para solucionarlos.
- Como medidas de prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, las cuales son mencionadas en el **MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO-SARLAFT-MA-DI-02**
- Enviar al correo físico, electrónico, dispositivo móvil vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio de comunicación existente o que llegare a existir, información institucional, publicitaria o comercial sobre los servicios de la Clínica CUB S.A.S y sus sedes ambulatorias.
- 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 y auditorías, procesamiento y verificación de medios de pago, registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, beneficios.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a Compañías de seguros, asesores jurídicos, autoridades fiscales, autoridades administrativas, autoridades judiciales, y proveedores o terceros en operaciones conjuntas que procesen, administren o utilicen la información, para la ejecución de contratos o acuerdos suscritos con la Clínica.
- Transferir y/o transmitir la información recolectada a distintas áreas de la Clínica, y/o a la compañía matriz, sus filiales, subsidiarias, así como a compañías vinculadas en Colombia y en el exterior, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativos, tesorería, contabilidad, analítica y estadísticas, inteligencia de negocios, análisis de riesgos, seguridad, entre otros).
- Así mismo podrán ser destinatarios de la información personal recolectada por la Clínica, todos los accionistas, sus filiales, subsidiarias y sus empresas vinculadas en Colombia y en el exterior, aun aquellas ubicadas en países que no cuenten con los mismos niveles de protección de datos, así como también aquellos proveedores nacionales o internacionales autorizados por éstos, para garantizar la seguridad de la información, la revisión de incidentes de seguridad y, en todo caso, velar por los intereses de la Clínica y de los titulares.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Clínica.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 23 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## 6.8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Clínica de Urgencias Bucaramanga S.A.S. cuenta con un MANUAL DE TIC's MA-GI-19, en donde mencionan los temas de seguridad y confidencialidad de la información, para garantizar el correcto uso de la información y el tratamiento de los datos personales, y evitar el acceso a terceros no autorizados que puedan conocer, vulnerar, modificar divulgar y/o destruir la información que reposa en nuestras bases de datos.

Así mismo, para los eventos en los que se deba transferir o transmitir bases de datos y/o datos personales a encargados y/o responsables del tratamiento para cumplir con actividades específicas, la Clínica garantizará que éstos cuenten con los mismos o mejores estándares y protocolos de seguridad que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por cualquier sujeto.

Análogamente, los Titulares de los Datos Personales, en aras de proteger la información, se comprometen a:

- Abstenerse de realizar actividades que pongan en peligro o afecten la seguridad de la información, en particular, aquellas ejecutadas a través de las redes informáticas, dispositivos electrónicos, aplicaciones, software y correos electrónicos del Responsable.
- Reportar al Responsable del Tratamiento aquellas conductas o eventos que puedan afectar o afecten la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Política y en la Ley.

### 6.8.1. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:

La Clínica CUB S.A.S. cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la institución y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona la Clínica CUB S.A.S. buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de la CUB como Responsable, Encargado o Sub encargado de los mismos según el caso.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 24 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## 6.9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

**6.9.1. CANALES DE COMUNICACIÓN:** A efectos de que los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de PQRS asociadas a los datos personales, hemos establecido UNICAMENTE los siguientes canales de comunicación:

- ✓ **CORREO ELECTRÓNICO:** [siau@cub.com.co](mailto:siau@cub.com.co)
- ✓ **BUZÓN DE SUGERENCIAS:** Estos se encuentran disponibles en Sala de espera del primer piso, Sala de espera de Cirugía, Sala de espera de Consulta Externa, Farmacia primer piso.

### 6.9.2. PQRS E INFORMES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

Según la circunstancia en que se genere la PQR tenga en cuenta lo siguiente:

#### A) CONSULTAS Y RECLAMOS

- **ESCRITOS Y VERBALES:** Cuando la PQRS se quiera formular a través del canal físico o de manera verbal, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Al Titular se le proveerá el **FORMATO DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN, QUEJA O RECLAMO SOBRE MANEJO DE DATOS PERSONALES FO-AU-397**, que se tiene establecido en la institución, adicionalmente deberá anexar:

- Copia del documento de identidad que permita su identificación o de la calidad en la que actúa (titular, causahabiente o apoderado).
- Si es representante del titular debe tener un Poder notarial que lo acredite.
- Si es una persona jurídica, el representante legal, debe presentar el documento que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con su documento de identidad.
- Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

**I. MEDIOS DIGITALES:** Cuando el Titular realiza la Petición o consulta por medio de correo electrónico se debe tener en cuenta para verificar la condición del titular:

- ✓ Copia ampliada al 150% de su documento de identificación, el cual permite la identificación o la calidad en la que actúa (titular, causahabiente o apoderado).

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	CÓDIGO: <b>PO-DI-09</b>	VERSIÓN: <b>V2</b>
		PÁGINA: Página 25 de 32	
FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2020	TÍTULO: <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

- ✓ Si es representante del titular debe tener un Poder notarial que lo acredite.
- ✓ Si es una persona jurídica, el representante legal, debe presentar el documento que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con su documento de identidad.
- ✓ Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

**II. ENTES DE CONTROL:** Cuando el asunto tenga como origen en una entidad administrativa o de control se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.
- ✓ La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- ✓ Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

### **6.10. VIDEOVIGILANCIA**

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

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

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

### **6.11. AVISO DE PRIVACIDAD**

Para todos los efectos legales, la Clínica CUB S.A.S. manifiesta cumplir con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los Titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo enviando su solicitud al correo electrónico [siau@cub.com.co](mailto:siau@cub.com.co).

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 26 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## 6.12. VIGENCIA DE BASES DE DATOS.

- La Clínica CUB S.A.S. cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.
- Cuando la Clínica CUB S.A.S actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

Tratándose de las historias clínicas, la retención estará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que sobre el tema se aprueben y conforme a los protocolos que al efecto se aprueban por parte de la Institución.

## 6.13. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- Página web [www.cub.com.co](http://www.cub.com.co)
- Correo electrónico enviado a los Titulares.
- Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.

Esta Política de Tratamiento de Información–PTI fue aprobada por el GERENTE de la CLINICA DE URGENCIAS BUCARAMANGA S.A.S. el día 15 de Octubre de 2020 y Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiese Elaborado.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 27 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

Se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley; La presente Política de Tratamiento de la Información e inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente Aviso de Privacidad.

Para conocimiento de los Titulares y Terceros interesados puede ser consultada en la página [www.cub.com.co](http://www.cub.com.co).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dado en Bucaramanga, el día (15) Quince de Octubre del 2020.

  


---

**FERNANDO VILLARREAL AMAYA**  
**GERENTE**

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 28 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## 7. HISTORIA DE LAS VERSIONES

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>FECHA</b>
01	Liberado para su implementación	SI	15/01/2018
02	Se realizan las siguientes actualizaciones en el documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de la sigla CUB por Clínica CUB S.A.S.</li> <li>• Se realiza Actualización general de la estructura del documento, Información Institucional, actualización de logo, se incluye imagen de referencia.</li> <li>• Se incluyen las sedes ambulatorias.</li> </ul>	SI	15/10/2020

## 8. REFERENCIAS

- FERSACO, Servicios de Protección de Datos Personales en Colombia

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 29 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## 9. ANEXOS

### ANEXO 1: CLASIFICACION DE DATOS PERSONALES POR TITULAR

<b>TITULAR</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL DATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CLIENTES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, GENERO, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, EMPRESA DONDE LABORA, FIRMA MANUSCRITA, CARGO.
<b>PROVEEDORES</b>	Datos Públicos, Semiprivados	NUMERO DE TELEFONO CORPORATIVO, FIRMA MANUSCRITA, DIRECCION DEL TRABAJO, IMÁGENES DE VIDEO, CARGO, NOMBRE Y APELLIDO.
<b>VISITANTES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRONICO PERSONAL, ORIENTACION SEXUAL, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELEFONO PERSONAL, ORIGEN ETNICO, DISCAPACIDAD, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, CONDICION DE DESPLAZADO.
<b>REFERENCIADORES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados	NOMBRE Y APELLIDO, DIRECCION DE RESIDENCIA, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, PARENTESCO
<b>CONTRATISTAS</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados	DIRECCION DE RESIDENCIA, FIRMA DIGITAL, LUGAR DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL, NOMBRE Y APELLIDO, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, HONORARIOS, CARGO, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
<b>TERCEROS</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	ORIENTACION SEXUAL, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELEFONO PERSONAL, ORIGEN ETNICO, DISCAPACIDAD, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, CARGO, CONDICION DE DESPLAZADO, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRONICO PERSONAL.
<b>PACIENTES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	GENERO, NOMBRE Y APELLIDO, ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD- E.P.S.- NÚMERO DE TELEFONO PERSONAL, CALIDAD DE COTIZANTE, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, DATOS DE SALUD, ANTECEDENTES MEDICOS, CREENCIA RELIGIOSA, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRONICO PERSONAL, ESTADO DE SALUD, DISCAPACIDAD, CALIDAD DE BENEFICIARIO DE ENTIDAD ASEGURADORA O SEGURO, HISTORIA CLINICA, DIRECCION DE RESIDENCIA, HUELLA DACTILAR, ESTADO CIVIL Y LUGAR DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ORIENTACION SEXUAL, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, EDAD, DIAGNOSTICO MEDICO, CONDICION DE DESPLAZADO, VALOR DEUDA, FECHA DE NACIMIENTO, TIPO DE SANGRE, ORIGEN ETNICO, CALIDAD DE BENEFICIARIO DE E.P.S., NUMERO DE CELULAR PERSONAL, RESULTADOS DE EXAMEN MEDICO.
<b>FAMILIARES DE PACIENTES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	NUMERO DEL CELULAR, PARENTESCO, GENERO, LUGAR DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ORIENTACION SEXUAL, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NUMERO DE TELEFONO PERSONAL, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, CONDICION DE DESPLAZADO, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRONICO PERSONAL, ORIGEN

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA: Página 30 de 32</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

		ETNICO,DISCAPACIDAD,DIRECCION DE RESIDENCIA,HUELLA DACTILAR.
<b>ACOMPAÑANTES DE PACIENTES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados	NUMERO DEL CELULAR, PARENTESCO, GENERO, LUGAR DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD,ORIENTACION SEXUAL, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD,NOMBRE Y APELLIDO, NUMERO DE TELEFONO PERSONAL, FIRMA MANUSCRITA,IMÁGENES DE VIDEO,CONDICION DE DESPLAZADO,NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD,CORREO ELECTRONICO PERSONAL,ORIGEN ETNICO,DISCAPACIDAD,DIRECCION DE RESIDENCIA,HUELLA DACTILAR.
<b>TRABAJADORES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	GENERO,AREA DONDE LABORA,ESTATURA,INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIO,CALIDAD DE COTIZANTE,DATOS DE SALUD,ANTECEDENTES MEDICOS, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD,ESTADO DE SALUD,ADMINISTRADOR DE FONDOS DE PENSIONES,AFP,TALLA,HUELLA DACTILAR,LUGAR DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD,TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD,ESTRATO SOCIAL,EDAD,CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO,EMPRESA DONDE LABORA,PROFESION,VALOR DE EGRESOS,CARGO,VALOR DE DEUDA,NUMERO DE PERSONAS EN EL NUCLEO FAMILIAR,FECHA DE NACIMIENTO,NUMERO DE HIJOS,IMÁGENES FOTOGRAFICAS,TIPO DE SANGRE,FORMACION ACADEMICA,PESO,VALOR DE INGRESOS,CIUDAD DE RESIDENCIA,SALARIO,FIRMA DIGITAL,NUMERO DE TARJETA PROFESIONAL,NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD-E.P.S-LUGAR DE NACIMIENTO,FIRMA MANUSCRITA,IMÁGENES DE VIDEO,CAJA DE COMPESACION FAMILIAR,CREENCIA RELIIGIOSA,CORREO ELECTRONICO PERSONAL,ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES-ARL, EXPERIENCIA LABORAL,DIRECCION DE RESIDENCIA,NUMERO DE PERSONAS A CARGOS,ESTADO CIVIL,NUMERO DE CUENTA BANCARIA
<b>PRACTICANTES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados	NOMBRE Y APELLIDO,FIRMA MANUSCRITA,IMÁGENES DE VIDEO,CARGO
<b>DOCENTES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados,	NOMBRE Y APELLIDO,FIRMA MANUSCRITA,IMÁGENES DE VIDEO,CARGO
<b>ASPIRANTES A TRABAJADORES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	VALOR DE INGRESOS,GENERO,NUMERO DE TARJETA PROFESIONAL,NOMBRE Y APELLIDO,NUMERO DE TELEFONO PERSONAL,ESTATURA,INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIO,LUGAR DE NACIMIENTO,IMÁGENES DE VIDEO,FIRMA MANUSCRITA,DATOS DE SALUD,ANTECEDENTES MEDICOS,NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD,CORREO ELECTRONICO PERSONAL,ESTADO DE SALUD,FORMACION ACADEMICA,PESO,DIRECCION DE RESIDENCIA,NUMERO DE PERSONAS A CARGO,ESTADO CIVIL,TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD,EMPRESA DONDE LABORA,PROFESION,VALOR DE EGRESO,CARGO,FECHA DE NACIMIENTO,NUMERO DE HIJOS,IMÁGENES FOTOGRAFICAS
<b>FAMILIARES DE TRABAJADORES</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	DIRECCION DE RESIDENCIA,PARENTESCO,NUMERODE DOCUMENTO DE IDENTIDAD,CORREO ELECTRONICO PERSONAL,EDAD,NOMBRE Y APELLIDO,NUMERO DE TELEFONO PERSONAL,EMPRESA DONDE LABORA,FORMACION ACADEMICA,IMÁGENES DE VIDEO
<b>ACCIONISTAS</b>	Datos Públicos, Semiprivados, Privados, Sensibles	DIRECCION DE RESIDENCIA, CORREO ELECTRONICO PERSONAL, IMÁGENES DE VIDEO, NOMBRE Y APELLIDO, NUMERO DE TELEFONO PERSONAL.

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 31 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

## ANEXO 2

<b>FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION</b>	
Empleados	Finalidades Varias-Atención Al Ciudadano/Cliente(Gestión PQR)
Finalidades Varias-Custodia y Formación De Bases De Datos	Finalidades Varias-Gestión De Estadísticas Internas
Gestión Contable, Física Y Administrativa-Atención Y Seguimiento De Requerimientos De	Gestión Contable, Física Y Administrativa-Gestión de Cobros y pagos
Gestión Contable, Física Y Administrativa-Gestión de facturación	Gestión Contable, Física Y Administrativa-Gestión de Proveedores
Gestión Contable, Física Y Administrativa-Gestión económica y contable	Gestión Técnica y Administrativa-Desarrollo Operativo
Gestión Técnica y Administrativa-Envío de Comunicaciones	Autoridad Judicial O Administrativa
Justicia-Procedimientos Judiciales	Recursos Humanos-Control de Horario
Recursos Humanos-Gestión de Nomina	Recursos Humanos-Gestión de Personal
Recursos Humanos-Promoción y Selección de Personal Salud	Seguridad-Seguridad y control de Acceso a edificios
Servicio de Salud-Gestión de Autorizaciones servicios de salud	Servicio de Salud-Gestión de Ordenes Medicas y medicamentos
Servicio de Salud-Historial Clínico	Servicio de Salud-Registro de citas médicas u odontológicas
Servicio de Salud-Registro de donantes	Servicio de Salud-Registro de imágenes y exámenes diagnósticos
Servicio de Salud-Salud mental	Servicio de Salud-Salud sexual y reproductiva

 <b>Clínica Urgencias Bucaramanga</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PO-DI-09</b>	<b>VERSIÓN: V2</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 32 de 32	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15/10/2020	<b>TÍTULO:</b> <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		

COPIA NO CONTROLADA