

## **RESOLUCION No. 0827**

(Veinte (20) de noviembre de Dos Mil Veinte (2020))

Por la cual se adopta el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales del Sanatorio de Contratación E.S.E.

EL GERENTE DEL SANATORIO DE CONTRATACION, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los decretos 1289 de 1994 y 139 de 1996, Artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015, y

### **CONSIDERANDO:**

Que la protección de los datos personales está consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política de 1991 artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información, como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”, obliga a garantizar de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data y establecen como deberes de los responsables del tratamiento de datos personales, adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad que rige la materia y en especial para la atención de consultas y reclamos.

Que la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014”, establecen lineamientos específicos sobre transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Que el Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado como sujeto obligado requiere para el ejercicio de sus funciones recolectar datos personales de los ciudadanos e incorporarlos en bases de datos, así como, dar tratamiento a la información allegada por otras entidades que está relacionada con este tipo de información.

Que el Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado ha diseñado el “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de datos Personales” que contiene los lineamientos a seguir para el tratamiento y privacidad de la información personal.

Que con la implementación del “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de datos Personales”, se busca asegurar que los datos personales que el Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado administra no sean informados y utilizados por terceros sin contar con la previa, expresa y libre autorización del titular de la información.

Que en mérito de lo anterior expuesto el Gerente del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** El presente acto administrativo tiene por objeto adoptar bajo el código MA-ID-03 Versión 1, el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO. SUJETOS OBLIGADOS:** Todas las personas naturales y jurídicas que tengan algún vínculo con el Sanatorio de Contratación E.S.E., y que en el ejercicio de sus actividades y/o funciones deban acceder a datos personales de usuarios, proveedores, de personal de la institución y datos de terceros en general, están obligadas a cumplir con los lineamientos dados en el documento del Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales e implementar los formatos anexos al mismo.

**ARTÍCULO TERCERO. INTEROPERABILIDAD:** El Sanatorio de Contratación E.S.E. aplicará los lineamientos emitidos por el gobierno nacional en materia de protección de datos personales, en el intercambio de información con otras entidades, en los casos en los que se requiera la realización de Interoperabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO. ACTUALIZACIÓN:** El Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, adoptado mediante el presente acto administrativo, se actualizará cada vez que las circunstancias lo exijan; el análisis y aprobación final se realizará en sesión del Comité de Gestión y Desempeño, siendo este el responsable de proyectar para la firma de Gerencia, el respectivo acto administrativo de actualización, aprobación y adopción.

**ARTÍCULO QUINTO. DIVULGACIÓN:** Para efectos de publicidad, el presente Acto Administrativo y el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales, serán publicados en la página Web del Sanatorio de Contratación E.S.E., socializados en sesión de comités y enviados a los correos electrónicos de los líderes de proceso, quienes serán los responsables de socializar y garantizar la aplicación en su grupo de trabajo.

**ARTÍCULO SEXTO. CONTROL DOCUMENTAL.** El líder del Proceso de Gestión de Calidad será el responsable de establecer el control documental y de versiones, de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Control de Documentos y Registros", el cual tiene como objeto "Definir las actividades necesarias para elaborar y controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de estos, con el fin de mantener la gestión documental actualizada y disponible en los puntos de uso dispuestos por el Sanatorio de Contratación E.S.E."

**ARTÍCULO SEPTIMO: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.


### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide la presente Resolución, a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

  
**DR. FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ**  
Gerente Sanatorio de Contratación E.S.E.

Proyectó/elaboró: Alvaro Gamboa Rojas: Asesor Planeación  
Revisó: María Eugenia Rangel Guerrero: Asesor Jurídico  
Aprobó: Fredy Eduardo Fonseca Suarez: Gerente.

*AGF.*

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN E.S.E.

### 1. Introducción


El Sanatorio de Contratación es una Empresa Social del Estado del orden Nacional, especializada en el manejo integral de los pacientes de Hansen; en concordancia con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013 y como responsable del tratamiento de datos personales, informa que en desarrollo de su objeto misional ha recopilado, conservado y utilizado información de personas, para darles tratamiento directamente:

- a) Actualizar,
- b) Almacenar,
- c) Auditar,
- d) Compilar,
- e) Consultar,
- f) Contactar telefónicamente,
- g) Procesar,
- h) Publicar,
- i) Recolectar,
- j) Ser objeto de trámite administrativo,
- k) Solicitar diligenciamiento de encuestas,
- l) Suprimir,
- m) Usar,

Los datos que usted como titular ha suministrado o suministra para incorporarlos en las distintas bases de datos, o manuales de todo tipo con que cuenta el Sanatorio.

#### Datos de identificación del responsable del tratamiento:

- Razón Social: Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado
- NIT: 890.205.335-2
- Dirección: Calle 3 No. 2-72 Barrio Centro, Contratación Santander
- Teléfono: 310 209 55 89
- Correo electrónico: [gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co](mailto:gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co)
- Página web: <http://www.sanatoriocontratacion.gov.co>

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

## 2. Disposiciones Normativas

En cumplimiento con lo establecido por la legislación vigente en materia de Habeas Data, según lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en los artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás preceptos normativos que desarrollan los derechos constitucionales que tienen las personas de conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información que de ellas sea objeto de tratamiento de datos, para el Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado es de vital importancia contar con su consentimiento previo, expreso y escrito donde nos faculte a tratar sus datos personales mediante la recolección, almacenamiento y uso de los mismos.

## 3. Campo de aplicación

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales de los colaboradores, usuarios de los servicios de salud y sus familiares, pacientes enfermos de Hansen, clientes y proveedores del Sanatorio de Contratación E.S.E.

## 4. Definiciones


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

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** 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.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Tratamiento:** Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**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.


**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública:** Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

**Documento de Archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por este o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos por la Ley.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular del dato:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.


**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5. Finalidad con la que se efectúa la recolección de datos personales y tratamiento de los mismos

El Sanatorio de Contratación E.S.E. podrá hacer uso de los datos personales para:

- a) Comprobación de identidad.
- b) Acciones de divulgación para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- c) Acciones de promoción y mercadeo de los servicios del proceso de Docencia, Investigación y Capacitación en temas de Hansen, tuberculosis y salud pública.


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

- d) Acciones educativas a los pacientes y sus familiares, a los usuarios internos, a los proveedores y a las demás partes interesadas.
- e) Prestación servicios orientados a la preservación y cuidado de la salud.
- f) Registro de la Historia Clínica del paciente.
- g) Registrar en los sistemas de información de la empresa en sus bases de datos.
- h) Comprobación de afiliación a las empresas administradoras de planes de beneficios.
- i) Divulgación de los nuevos servicios de salud.
- j) Divulgación de temas pertinente al Sistema General de Seguridad Social.
- k) Entrega de medicamentos y equipos biomédicos.
- l) Expedición de certificaciones.
- m) Información de campañas y programas de atención primaria en salud.
- n) Información pertinente a los servicios relacionados con la prestación de servicios de salud.
- o) Informe del riesgo poblacional general e individual de la población de pacientes de Hansen.
- p) Informes de gestión.
- q) Políticas institucionales.
- r) Procedimientos de las empresas administradoras de planes de beneficios.
- s) Proceso y trámite de autorizaciones médicas.
- t) Programación de citas.
- u) Publicación de beneficiarios de los subsidios Hansen.
- v) Relaciones contractuales.
- w) Respuestas a solicitudes de mejoramiento, peticiones, quejas y reclamos.
- x) Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
- y) Resultados y análisis de la satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de salud.
- z) Resultados y análisis de los indicadores de calidad.
- aa) Establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.
- bb) Envío de información de interés general.
- cc) Publicaciones internas y externas

## 6. Principios aplicables al tratamiento de datos personales


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 solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

El tratamiento de datos personales en el Sanatorio de Contratación E.S.E. se regirá por los siguientes principios:

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

- a) **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- b) **Principio de confidencialidad:** todas las personas del Sanatorio de Contratación E.S.E. o externos que por algún motivo intervengan en el tratamiento de datos personales de las bases de datos del Sanatorio de Contratación E.S.E., 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.
- c) **Principio de finalidad:** el tratamiento de datos que lleve a cabo el Sanatorio de Contratación E.S.E. obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual será debidamente informada a los titulares de los datos personales.
- d) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** el tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a las disposiciones vigentes y aplicables que desarrollen el tema.
- e) **Principio de libertad:** el tratamiento de datos personales que lleve a cabo el Sanatorio de Contratación E.S.E. y el personal a su cargo, solo 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.
- f) **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por parte del Sanatorio de Contratación E.S.E. y del personal a su cargo, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) **Principio de transparencia:** el Sanatorio de Contratación E.S.E. en el tratamiento de datos personales garantizará al titular el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricción alguna, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- h) **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se



 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>


prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

## 7. Derechos de los titulares

Los derechos que tienen los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E. respecto al tratamiento de sus datos personales son:

- a) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- b) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- c) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal: ser informado por el Sanatorio de Contratación E.S.E. del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- d) Derecho a solicitar prueba de la autorización: solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento. Salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento
- e) Derecho de acceso: acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- f) Derecho de actualización, rectificación y supresión: conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- g) Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato: cuando en el tratamiento se considere que no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. 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.

Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

## **8. Deberes del Sanatorio de Contratación E.S.E.**


Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que el Sanatorio de Contratación está obligado a cumplir los deberes que al respecto imponga la Ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

### **Deberes cuando actúa como responsable**

- a) Actualizar la información cuando sea necesario.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- d) 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.
- e) Procurar que se conserven y se garanticen los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política.
- f) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- g) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

### **Deberes ante la Superintendencia de Industria y Comercio**

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

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

## **9. Casos en que no se requiere autorización para el tratamiento de datos**

- c) Cuando el dato se relaciona con información contenida en el registro civil.
- d) Cuando los datos personales son requeridos por una entidad pública en ejercicio de sus funciones.
- e) Cuando se está frente a casos de urgencia médica o sanitaria.
- f) Cuando se trata de datos personales públicos.
- g) Cuando son tratados para fines históricos, estadísticos o científicos.

## **10. Personas a las que se les puede suministrar autorización para el tratamiento de datos**


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

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

## **11. Políticas para el tratamiento de datos sensibles**

El Sanatorio de Contratación E.S.E. prohíbe el tratamiento de los datos sensibles del paciente y su familia, los usuarios internos, los clientes, los proveedores y las partes interesadas, excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando el tratamiento del dato sea necesario para salvaguardar el interés vital del usuario y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- b) Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- c) Cuando el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

- d) Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- e) Cuando el usuario haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

El Sanatorio de Contratación E.S.E. garantizará al usuario las siguientes condiciones:


- a) Que para el tratamiento de sus datos sensibles no se encuentra obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Que, de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, deberá establecerse cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad que se dará a los mismos, así como para obtener su consentimiento expreso.

## **12. Tratamiento de datos de menores de edad**

El Sanatorio de Contratación E.S.E. prohíbe el tratamiento de los datos personales de los pacientes niños, niñas y adolescentes, excepto cuando se trate de datos que sean de carácter público y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de las niñas, de los niños y de los adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o del adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

### 13. Proceso para consultas y reclamaciones

El Sanatorio de Contratación E.S.E. garantiza a los colaboradores, usuarios de los servicios de salud y sus familiares, clientes, proveedores y partes interesadas el acceso y la consulta de su información personal a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico: [siau@sanatoriocontratacion.gov.co](mailto:siau@sanatoriocontratacion.gov.co)
- b) Línea de atención al usuario: 310 209 55 89
- c) Oficina de atención al usuario en sede San Juan Bosco ubicada en la Calle 3 No. 2-72, municipio de Contratación, Santander.


Para poder acceder a dicha información, el Sanatorio de Contratación E.S.E. realizará, previamente a la solicitud, la verificación de la identidad del usuario solicitando confirmación de ciertos datos personales que reposan en la base de datos. Una vez verificada la identidad del titular se le suministrará toda la información sobre sus datos personales y se podrá realizar cualquier trámite relacionado con los mismos.

En el caso en que el usuario necesite realizar una consulta adicional o requiera que la información contenida en la base de datos del Sanatorio de Contratación E.S.E. sea actualizada, rectificada, modificada o suprimida, o considere que hay un presunto incumplimiento en la protección de sus datos, éste podrá presentar una consulta/reclamo a través del correo electrónico: [siau@sanatoriocontratacion.gov.co](mailto:siau@sanatoriocontratacion.gov.co). El trámite de respuesta a la consulta/reclamo presentada por el paciente estará a cargo de la Oficina del SIAU (Sistema de Información y Atención al Usuario).

La consulta/reclamo hecha por un usuario deberá, en todos los casos, presentarse por escrito y deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Identificación completa del usuario (nombre, dirección de notificación, documento de identificación).
- b) Descripción de los hechos que dan objeto a la consulta/reclamo.
- c) Documentos soportes a los hechos.
- d) Vía por la cual quiere recibir la respuesta a su consulta/reclamo.

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

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

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

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

#### **14. Seguridad de la información**

El Sanatorio de Contratación E.S.E. garantiza el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales y demás información sujeta a tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.


#### **15. Aviso de privacidad**

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de Tratamiento de Datos, el Sanatorio de Contratación E.S.E. informará por medio de un Aviso de Privacidad, sobre la existencia de tales políticas.

El Aviso de Privacidad se expedirá en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, en donde se ponga a disposición del titular de los datos, además de la existencia de políticas de tratamiento de datos, la forma de acceder a ellas y la finalidad que se pretende dar a la información; el aviso se dispondrá en página web de la Institución.

##### **15.1. Contenido del Aviso de Privacidad:**


1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por la entidad para que el titular conozca la Política para el Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad.
5. Información sobre consulta y acceso a la Política para el Tratamiento de Datos Personales.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

## 16. Deberes de los responsables y encargados del tratamiento

El Sanatorio de Contratación E.S.E., actuando en calidad, tanto de responsable como de encargado del tratamiento de datos personales, deberá:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, para el uso y tratamiento de los datos personales.
- c) Informar debidamente al titular o representante legal sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten, en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Realizar en los términos de la normatividad aplicable, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- g) Garantizar el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- i) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas y reclamos.
- j) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k) Registrar en la base de datos respectiva, la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- l) 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 o detalles del dato personal.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

- m) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- n) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- o) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- p) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **17. Autorización del titular**

El Sanatorio de Contratación E.S.E. solicitará a más tardar en la recolección de la información, autorización del titular para el uso y tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley; dicha autorización deberá estar contenida en un documento físico o electrónico.


Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, el tratamiento de datos personales por parte del Sanatorio de Contratación E.S.E. requiere del consentimiento, libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos, por medio de los mecanismos adoptados para obtener la autorización previa e informada del titular o su representante legal, garantizando que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

### **17.1. Revocatoria de la autorización**

El titular de los datos personales podrá en cualquier momento solicitar al Sanatorio de Contratación E.S.E. la revocatoria de la autorización otorgada, mediante la presentación de un reclamo. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos de la Institución.

Si vencido el término legal para atender el reclamo, el Sanatorio de Contratación E.S.E. no ha eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.



 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

## **18. Derecho de Acceso a los Datos**

El Sanatorio de Contratación E.S.E. garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del titular, su causahabiente y/o representante, poniendo a disposición de éste, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantiza el establecimiento de medios y mecanismos electrónicos y/o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso directo del titular a los datos personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad o en el Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales.

## **19. Actualización y Rectificación de Datos**


El Sanatorio de Contratación E.S.E., como responsable del tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta. Para estos efectos, el titular o su causahabiente y/o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.

El Sanatorio de Contratación E.S.E. habilitará los medios electrónicos existentes, encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones.

## **20. Vigencia y Aviso de Posible Cambio Sustancial en las Políticas de Tratamiento de Datos**

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición, se divulgará a través de la página web <http://www.sanatoriocontratacion.gov.co>, y estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

Cuando se cumplan estas condiciones, el Sanatorio de Contratación E.S.E., informará a los titulares de los datos personales, sus causahabientes o representantes, las nuevas medidas dictadas sobre la materia, antes de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: ID-MA-03</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

## 21. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE REVISIONES			
VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR	OBSERVACIONES
1	20/11/2020	Fredy Eduardo Fonseca Suarez	Creación del documento.

	RESPONSABLE ELABORACION	RESPONSABLE REVISION	RESPONSABLE APROBACION
<b>NOMBRE</b>	Alvaro Gamboa Rojas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fredy Eduardo Fonseca Suarez
<b>CARGO</b>	Asesor Planeación	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<b>Gerente</b>
<b>FECHA</b>	11/11/2020	19/11/2020	20/11/2020