

GSI-DI-0729  
Versión 2  
01 de abril de 2022



Centro  
Policlínico del Olaya  
Todo por la Salud y la Vida

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

2022





## TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN ..... 2
- 2. OBJETIVO..... 2
- 3. ALCANCE ..... 2
- 4. MARCO LEGAL ..... 3
- 5. DEFINICIONES ..... 4
- 6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..... 6
- 7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS..... 6
- 8. REGLAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CENTRO POLICLÍNICO DEL OLAYA ..... 8
- 9. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN DEL TITULAR ..... 9
- 10. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN..... 9
- 11. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SUJETOS LOS DATOS PERSONALES EN PODER DE CENTRO POLICLÍNICO DEL OLAYA ..... 9
  - 11.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... 9
- 12. FINALIDADES CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS ..... 12
- 13. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES ..... 15
- 14. CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y NIVEL DE RIESGO ..... 15
- 15. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA ..... 16
- 16. RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..... 18
- 17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN ..... 19
- 18. ROL EN EL TRATAMIENTO Y OBLIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. .... 20
- CONTROL DE CAMBIOS..... 20





## 1. INTRODUCCIÓN

El Centro Policlínico del Olaya, Entidad Promotora de Salud del Régimen Contributivo debidamente autorizada por la Superintendencia Nacional de Salud, identificada con NIT No. 800149453-6, domiciliada en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 20 # 23 – 23 sur, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, y a la Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, sin perjuicio de las demás normas concordantes tales como Leyes sobre violación de Datos Personales, Secreto Empresarial, Reserva de la Historia Clínica, entre otras, adopta la Política de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación para todos los datos personales recolectados, procesados, almacenados, usados, actualizados y suprimidos por la empresa.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados que trabajen en Centro Policlínico del Olaya, así como de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que se relacionan con la empresa. Todos los empleados, contratistas, comerciales, proveedores, aliados, deben observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus labores y en caso de que no exista vínculo laboral, se deberá cumplir en atención a las disposiciones contractuales y en todo caso en razón al conocimiento público que de esta política se tiene por virtud a que se encuentra debidamente publicada en la página web de Centro Policlínico del Olaya.

El incumplimiento de esta política originará sanciones de tipo laboral, civil y penal.

## 2. OBJETIVO

Las políticas de protección de datos personales de Centro Policlínico del Olaya tienen como objetivo principal dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, como a las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten; en este orden de ideas, la presente política se desarrollará bajo la siguiente premisa:

**“LOS DATOS E INFORMACIÓN PERSONALES SON UNO DE LOS ACTIVOS ESTRATÉGICOS MÁS VALIOSOS DEL CENTRO POLICLÍNICO DEL OLAYA”**

## 3. ALCANCE

Las políticas de protección de datos personales de Centro Policlínico del Olaya cubren todos los aspectos administrativos, organizacionales, culturales, comerciales y de control que deben ser cumplidos por la alta dirección, empleados, practicantes, contratistas, aliados, proveedores y terceros que laboren o tengan relación con la empresa.



Las políticas de protección de datos se encuentran integradas en los procesos internos de Centro Policlínico del Olaya, en los cuales se recopilen, traten o administren datos personales, alineando con los requisitos establecidos por cada área para adoptar el procedimiento.

No obstante, en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, de estas políticas se excluyen las bases de datos de uso personal o doméstico, salvo cuando éstas vayan a ser suministradas a un tercero, caso en el cual se deberá contar con la autorización de los titulares de la información que estén dentro de la base de datos, así como las demás exclusiones que sean establecidas en la Ley.

Así mismo, y de acuerdo con las actividades comerciales, estas políticas se complementarán con lo señalado en la Ley 1266 de 2008 (Ley Estatutaria de Habeas Data), en los casos que la empresa realice actividades comerciales.

Centro Policlínico del Olaya, establece pautas transversales para el cumplimiento y la seguridad de datos personales, así como la integridad de la información empresarial.

#### **4. MARCO LEGAL**

Las políticas de protección de datos personales de la empresa se rigen por las siguientes normas de manera interna y externa:

##### **LEY 527 DE 1999:**

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Así mismo, introduce el concepto de equivalente funcional, firma electrónica como mecanismos de autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

##### **LEY 1266 DE 2008:**

Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

##### **LEY 1273 DE 2009:**

Ley por medio de la cual se crea y se protege el bien jurídico de la información y los datos personales. Así mismo, se tipifican conductas penales como daño informático, violación de datos personales, acceso abusivo a sistema informático, interceptación de datos informáticos, hurto por medios informáticos, entre otras.



**LEY 1581 DE 2012:**

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**DECRETO 368 DE 2014:**

Por el cual se reglamentan las operaciones mediante sistemas de financiación previstas en el artículo 45 de la Ley 1480 de 2011.

**DECRETO 1074 DE 2015:**

Se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en relación con la autorización del titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, la política de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales.

Así mismo, se reglamenta la información que debe contener el Registro Nacional de bases de datos personales creado en la Ley 1581 de 2012 y los términos de inscripción de los responsables de tratamiento de datos.

**CIRCULAR 002 DEL 3 NOVIEMBRE DE 2015 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**

Por la cual se habilita el Registro Nacional de Bases de Datos.

**CIRCULAR 008 DEL 18 AGOSTO DE 2020 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**

Por la cual se habilita la recolección y tratamiento de datos para dar cumplimiento a Protocolos de Bioseguridad para mitigar controlar y realizar el adecuado manejo de riesgo de la pandemia por el Covid-19.

**5. DEFINICIONES**

Las siguientes definiciones se tendrán en cuenta para la presente política como para el tratamiento de datos personales en la empresa.

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

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

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.



**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

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

**Manual de Uso de Datos Personales:** Manual de Uso, gestión, administración de datos personales.

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

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

**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.

**Implementación:** Proceso para la implementación y ejecución de las políticas de privacidad y protección de datos del Centro Policlínico del Olaya.

**Medidas Técnicas:** Son las medidas técnicas y tecnológicas, como firmas digitales, firmas electrónicas, mecanismos de cifrado, medios seguros de transferencia de información; para garantizar la protección de la información y los datos en el Centro Policlínico del Olaya.

**Calidad del dato:** Se refiere a las condiciones de calidad del dato personal en el Centro Policlínico del Olaya, con el fin de ofrecer un mejor servicio y soporte a nuestros protegidos.

**Formatos:** Son los documentos, formatos, autorizaciones físicas o digitales del Centro Policlínico del Olaya, para sus actividades comerciales, administrativas en el manejo de datos personales como en la prestación de servicios de salud.

**Reclamo:** Solicitud del titular del dato o 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.



**Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento.

**Alta Dirección:** Es uno de los órganos de Dirección del Centro Policlínico del Olaya, entiéndase como los miembros del comité de dirección, está conformada por la Directora general, Subdirectora general, Jefe División médica, Coordinadora de gestión clínica y Jefe de dirección administrativa y Financiera.

## 6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El manejo y tratamiento de datos personales y sensibles dentro del Centro Policlínico del Olaya, deberá estar enmarcado bajo los siguientes principios:

**Finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la ley, la cual debe ser informada previamente al titular. Centro Policlínico del Olaya, recolecta datos personales con la única finalidad de gestionar el aseguramiento en salud a sus protegidos y desarrollar su objeto social.

**Libertad:** Se requiere consentimiento previo y expreso del protegido, trabajador, contratista, para el manejo de datos personales.

**Veracidad o Calidad:** La Información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

**Transparencia:** Garantía del Titular para conocer información acerca de la existencia de datos de su propiedad.

**Acceso y Circulación Restringida:** Acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular o demás personas previstas en la ley.

**Seguridad:** Son las Medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Confidencialidad:** Reserva de la información, durante y después de terminadas las actividades de tratamiento de los datos personales por parte del Centro Policlínico del Olaya.

## 7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Centro Policlínico del Olaya, cuenta con la infraestructura física, tecnológica y organizacional necesarias para garantizar el correcto e idóneo tratamiento de la información, datos personales y datos sensibles, así como la confidencialidad



necesaria para el ejercicio de los derechos de sus titulares contenidos en la Constitución y en la Ley, y en mayor medida para permitir el conocimiento, actualización, rectificación y supresión de información personal, y lograr la excelencia en la prestación de servicios de Salud y en general en el desarrollo del objeto social del Centro Policlínico del Olaya.

Para tal fin y tratamiento de datos personales de los diferentes titulares, Centro Policlínico del Olaya ha establecido las siguientes políticas:

1. Centro Policlínico del Olaya como responsable del tratamiento de datos personales, define como autoridad de este proceso a la Coordinación de Gestión de sistemas Informáticos, quien en ejercicio de sus funciones podrá designar a la(s) persona(s) o equipo(s), las actividades requeridas para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Centro Policlínico del Olaya cuenta con los medios necesarios para suministrar un correcto tratamiento de los datos personales y datos sensibles, garantizando la confidencialidad de estos salvo en los casos exceptuados por la Ley, evitando el acceso a la información de terceros no autorizados.
3. La información solicitada por Centro Policlínico del Olaya a sus titulares será la necesaria para garantizar la prestación del servicio de salud, administrar el riesgo en salud y en general para dar cumplimiento a su objeto social y a las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Los datos Sensibles requeridos serán de libre y voluntaria entrega por parte de los titulares de la información, y su tratamiento solamente podrá realizarse cuando medie Autorización de su titular, salvo los casos previstos por la Ley.
4. Centro Policlínico del Olaya velará por el estricto cumplimiento de los Derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, y el tratamiento de sus datos requerirán Autorización previa de sus representantes legales; en ningún caso Centro Policlínico del Olaya desatenderá el interés superior del menor.

Para dar cumplimiento a las políticas de protección de datos y a las obligaciones de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios, circular externa No. 008 de 2020 y las demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen, se debe tener en cuenta lo siguiente para el manejo de información y datos personales en Centro Policlínico del Olaya.

Para Centro Policlínico del Olaya, la información personal es uno de los activos más importantes, por ende, el tratamiento de esta información se realiza con sumo cuidado y atendiendo, en todo caso, lo establecido por la ley, para garantizar a las personas el pleno ejercicio y respeto por su derecho de Habeas Data.





La información que se encuentra en las bases de datos y Sistemas de información de Centro Policlínico del Olaya, ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de la organización, en todo caso su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo los criterios del marco jurídico colombiano.

Los datos personales que se manejan, gestionan y almacenan por Centro Policlínico del Olaya, son exclusivamente para el cumplimiento de su objeto social y se basan en los principios de la Ley 1581 de 2012.

## **8. REGLAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CENTRO POLICLÍNICO DEL OLAYA**

Además de la implementación y búsqueda del cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, dentro de la empresa, se observarán las siguientes reglas generales.

Centro Policlínico del Olaya, tomará las medidas técnicas, culturales y jurídicas necesarias para garantizar la protección de las bases de datos existentes.

Se realizarán auditorías y controles jurídicos para garantizar la correcta implementación de la Ley 1581 de 2012, así como de las políticas de protección de datos.

Los Sistemas de Información del Centro Policlínico del Olaya, deberán garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Es responsabilidad de los empleados, proveedores, contratistas del Centro Policlínico del Olaya, reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona.

Centro Policlínico del Olaya, tomará todas las medidas técnicas y jurídicas para asegurarse de la implementación de la presente política.

La formación y capacitación de los empleados será un complemento fundamental de esta política.

En caso de proveedores, contratistas, aliados y protegidos, Centro Policlínico del Olaya, dispondrá de la política en su sitio web para conocimiento por parte de estos.

Centro Policlínico del Olaya, deberá estar atento a las distintas instrucciones en protección de datos, así como de los mecanismos que se creen por parte de la Delegatura de Protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.



## **9. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

Centro Policlínico del Olaya, hará saber al titular del dato de manera previa, expresa e informada la autorización del tratamiento de sus datos personales, sobre la existencia y aceptación de las condiciones particulares del tratamiento de sus datos en cada caso, informándole los mecanismos y procedimiento que tiene para actualizarlos, rectificarlos o eliminarlos de las bases de datos con información personal o sensible.

En la recolección de información personal por parte del Centro Policlínico del Olaya, ya sea por cuenta propia o por virtud de encargado en el tratamiento de datos, se garantizarán la autorización, circulación restringida, finalidad y seguridad en el manejo de datos personales.

## **10. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

Los titulares de los datos personales podrán en cualquier momento solicitar al Centro Policlínico del Olaya, la supresión de sus datos personales en las bases de datos, y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos.

La solicitud de supresión de la información no es procedente cuando el Titular tenga un deber legal o contractual, en todo caso, Centro Policlínico del Olaya, no podrá exceder los plazos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 para atender las reclamaciones.

## **11. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SUJETOS LOS DATOS PERSONALES EN PODER DE CENTRO POLICLÍNICO DEL OLAYA**

A los datos personales que reposen en ficheros, ya sean físicos o electrónicos, se les realizará un tratamiento, el cual consiste en las siguientes actividades:

### **11.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Centro Policlínico del Olaya, recolecta la información de los Titulares a través de los siguientes mecanismos:

- Almacenamiento en físico de Hoja de Vida de candidatos a empleados y empleados.
- Almacenamiento de información de accionistas y miembros de junta directiva.
- Almacenamiento de información de Contratistas, Proveedores o personas vinculadas por motivos contractuales a Centro Policlínico del Olaya.
- Almacenamiento de datos personales y relativos a la salud de protegidos.



- A través del Portal Web [www.cpo.com.co](http://www.cpo.com.co) y demás aplicaciones electrónicas dispuestas por la organización para la ejecución de sus procesos y prestación de sus servicios.

Dentro de las políticas de seguridad de la información del Centro Policlínico del Olaya, se establecerán las medidas de seguridad de la información como los distintos controles técnicos en el manejo de información sensible, datos personales y empresariales.

## **11.2 ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS TITULARES INTERESADOS**

Los datos y captura de imagen obtenidos del Titular, previa autorización expresa e informada, están dispuestos en una base de datos o en un sistema informático creado para tal fin ya sea en forma física o automatizada, de tal manera que se garantizará su seguridad frente al acceso, confidencialidad y su correspondiente uso.

## **11.3 ENVÍO DE INFORMACIÓN AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

Para el envío de información de publicidad, invitaciones a ferias o eventos, nuevas líneas de productos o servicios, Centro Policlínico del Olaya, dispone de un párrafo informativo que se anexará al comunicado (ya sea físico o electrónico), donde se informa que: En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales, se le informa que sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer los servicios de Centro Policlínico del Olaya. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y las medidas de seguridad legalmente establecidas por Centro Policlínico del Olaya. Igualmente deseamos informarle que podrá ejercer los derechos que le asisten en cualquier momento a sus datos personales y a solicitar actualización, rectificación o suprimir su información de nuestras bases de datos a través de los siguientes medios:

- E-mail: [protecciondatos@cpo.com.co](mailto:protecciondatos@cpo.com.co)
- Teléfono: (57+1) 36128888

## **11.4 VIDEO VIGILANCIA**

Frente a los registros de video que se toman a través de las cámaras de video vigilancia, estos cuentan con la autorización respectiva para su tratamiento por parte de los titulares de la información mediante los respectivos avisos de privacidad que son visibles en los lugares donde se realiza captura de datos, en donde se especifica que se es sujeto a monitoreo, contando con los datos del responsable del tratamiento, la política de privacidad, la finalidad de la captura y los canales de atención. Así mismo, esta información es almacenada por un tiempo prudente delimitado por las especificaciones técnicas del sistema de video vigilancia, bajo



unas condiciones de seguridad físicas y lógicas de estricto cumplimiento y al cual solo tiene acceso personal previamente autorizado. La finalidad de estos sistemas es solo para temas de seguridad empresarial, controles físicos a las instalaciones de Centro Policlínico del Olaya, y verificación en la trazabilidad de los procesos.

### **11.5 DATOS BIOMÉTRICOS**

Frente a los registros de los datos biométricos que se toman a través de los sistemas de control de acceso, estos cuentan con la autorización respectiva para su tratamiento por parte de los titulares de la información mediante los respectivos avisos de privacidad que son visibles en los lugares donde se realiza captura de datos, en donde se especifica que se es sujeto a captura y tratamiento de datos biométricos (huella digital), contando con los datos del responsable del tratamiento, la política de privacidad, la finalidad de la captura y los canales de atención. Así mismo, esta información es almacenada por el tiempo que la entidad considere necesario y en conformidad a las disposiciones establecidas por la ley, bajo unas condiciones de seguridad físicas y lógicas de estricto cumplimiento y al cual solo tiene acceso personal previamente autorizado. La finalidad de estos sistemas es solo para temas de seguridad empresarial, controles de acceso físicos a las instalaciones de Centro Policlínico del Olaya, y verificación en la trazabilidad de los procesos.

### **11.6 TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES**

Centro Policlínico del Olaya, recolecta y administra información sensible de los titulares para garantizar su derecho a la salud y gestión de relaciones laborales. Frente a esta información Centro Policlínico del Olaya identifica los datos sensibles y los datos de los niños, niñas y adolescentes que se recolecten o almacenen y sobre estos:

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

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

Centro Policlínico del Olaya cuenta con normas y procedimientos que garantizan que solamente personal altamente calificado e idóneo accedan y administren esta categoría especial de datos cumpliendo con los protocolos adoptados para el manejo de esta información.



## 12. FINALIDADES CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS

La recolección y tratamiento de datos personales por parte de Centro Policlínico del Olaya, relativa a sus protegidos, candidatos, empleados y/o exempleados, accionistas, miembros de junta directiva, visitantes, corredores y proveedores obedece a las finalidades descritas a continuación:

### 12.1 FRENTE A LOS CANDIDATOS, EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS

**Empleados:** Esta finalidad incluye específicamente los pagos de salarios, el control de novedades laborales como incapacidades, permisos, el control de acceso y horario de trabajo del empleado, el control del personal activo de la empresa, las afiliaciones y aportes a seguridad social, las cajas de compensación, en suma, la gestión documental laboral de los empleados del Centro Policlínico del Olaya, transferencia y/o transmisión al exterior de los datos personales y/o corporativos, transferencia y/o transmisión de datos con las empresas vinculadas o matrices, con empresas de auditoría o revisoría fiscal, actividades propias del proceso de vinculación y la información referente al cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

**Exempleados:** Esta finalidad incluye la información correspondiente a la Información Laboral de Nómina, las Historias Clínicas Ocupacionales y la Historial Laboral, que deben ser conservadas por la organización en cumplimiento a las disposiciones de ley y por los tiempos estipulados en esta.

**Candidatos:** Esta finalidad incluye la información descrita en la hoja de vida del candidato, que cumple como requisito para ser parte de un proceso de selección laboral o futuro candidato a posibles vacantes que se puedan presentar.

**Datos de niñas, niños y adolescentes:** Esta finalidad incluye la información básica de los niños, niñas y adolescentes, necesaria para la afiliación a la Caja de Compensación Familiar y al Sistema de Seguridad Social en Salud.

### 12.2 FRENTE A LOS PROTEGIDOS

Cumplimiento de la relación contractual con los protegidos del Centro Policlínico del Olaya

- Identificación, validación de derechos y actualización de datos de los protegidos.
- Autorizaciones de servicios de salud requeridos por los protegidos.
- Caracterización, seguimiento, identificación de la población y gestión del riesgo.
- Garantizar la prestación de las tecnologías en salud cubiertas por el Plan Obligatorio de Salud Contributivo en las fases de promoción y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías.
- La asignación y/o reasignación de citas, recaudo y recuperación de cartera,



información y demás operaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- Cumplimiento de las obligaciones propias del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Evaluación de indicadores de alertas tempranas, oportunidad y calidad de los productos y servicios brindados.
- Identificación de Proveedores y Prestadores, así como medición de necesidad, oportunidad y calidad en los productos y servicios prestados por éstos.
- Transferencia y/o transmisión al exterior de datos personales, transferencia y/o transmisión de datos con las empresas vinculadas o matrices, con empresas de auditoría o revisoría fiscal.

**Gestión comercial:** Dar a conocer los diferentes servicios y productos ofrecidos por la Clínica, temas de publicidad y en general mantener contacto con los usuarios y afiliados mediante cualquier medio de comunicación (escrito y/o electrónico), con el fin de adelantar cualquier trámite necesario para el desarrollo del objeto social de Centro Policlínico del Olaya.

Cualquier otra operación necesaria para el desarrollo del objeto social de Centro Policlínico del Olaya atendiendo a su naturaleza y el cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

### 11.3 FRENTE A LOS VISITANTES

**Control de acceso:** Para los visitantes a las instalaciones de las distintas sedes del Centro Policlínico del Olaya, la información que de ellos se recopila, es con la finalidad de control y seguridad en algunos casos asociado con la seguridad externa de las oficinas de la empresa y al cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

### 12.4 PROVEEDORES

La gestión de las relaciones comerciales que surjan como sería la realización del proceso de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar, con el objeto de adquirir sus productos o servicios que ofrecen los proveedores para ayudar a la gestión administrativa del Centro Policlínico del Olaya, en cuanto a los servicios relacionados con la fabricación de productos y servicios para instituciones y empresas y así mismo el cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. Transferencia y/o transmisión al exterior de datos personales, transferencia y/o transmisión de datos con las empresas vinculadas o matrices, con empresas de auditoría o revisoría fiscal, actividades propias del proceso de vinculación. Finalidades de publicidad y mercadeo y en general mantener contacto con los proveedores y/o contratistas mediante cualquier medio de comunicación (escrito y/o electrónico), con el fin de adelantar cualquier trámite necesario para el desarrollo del objeto social de Centro Policlínico del Olaya.



Centro Policlínico del Olaya podrá recolectar datos personales de los empleados de sus proveedores cuando por motivos de seguridad deba analizar y evaluar la idoneidad de determinadas personas, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor y/o contratista, esta recolección se ajustará a los términos que se establezcan en los acuerdos comerciales y contractuales que exista entre las partes.

### **12.5 ACCIONISTAS**

Los datos e información personal de las personas naturales que llegaren a tener la condición de accionista, se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los accionistas son las siguientes: mantener actualizada la información en el libro de accionistas, verificación de antecedentes en bases públicas, cruce de correspondencia, certificar composición accionaria, cumplir requerimientos de revisoría fiscal, auditoría, transferencia y/o transmisión al exterior de los datos personales y/o corporativos, transferencia y/o transmisión de datos con las empresas vinculadas o matrices, con empresas de auditoría o revisoría fiscal, actividades propias del proceso de vinculación, mantenimiento y retiro como accionista, cumplimiento de requerimientos legales de entidades administrativas o jurisdiccionales inclusive después de terminada la relación contractual y en general para el cumplimiento de obligaciones contractuales y legales de Centro Policlínico del Olaya.

### **12.6 MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA**

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los miembros de junta directiva son las siguientes: verificación de antecedentes en bases públicas, cruce de correspondencia, cumplir requerimientos de revisoría fiscal, auditoría, transferencia y/o transmisión al exterior de los datos personales y/o corporativos, transferencia y/o transmisión de datos con las empresas vinculadas o matrices, con empresas de auditoría o revisoría fiscal, actividades propias del proceso de vinculación, mantenimiento y retiro como miembro de Junta Directiva u órgano de administración, realizar convocatorias a reuniones, intercambiar documentos u opiniones con funcionarios de la empresa, del grupo corporativo u otros miembros de junta directiva por cualquier medio de comunicación, expedir certificados de miembros de junta directiva, solicitados por bancos, clientes, entre otros, cumplimiento de requerimientos legales de entidades administrativas o jurisdiccionales inclusive después de terminada la relación contractual y en general para el cumplimiento de obligaciones contractuales y legales de Centro Policlínico del Olaya.



### **13. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

Centro Policlínico del Olaya, recolecta, almacena, usa o circula los datos personales durante el tiempo que es razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justifican el tratamiento, atendiendo a las disposiciones legales, reglamentarias y corporativas aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal, contractual o de auditoría.

Los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se podrán usar para los fines indicados por el Ministerio de Salud y de Protección Social, y solo se podrán almacenar durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad, la empresa como responsable del tratamiento de datos personales suprimirá de oficio los datos recolectados.

### **14. CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y NIVEL DE RIESGO**

**14.1 Vinculación por contrato laboral:** Para el ingreso de empleados nuevos con contrato laboral, es necesario que cada funcionario que empiece a realizar algún tipo de labor manifieste conocer, aceptar y aplicar las políticas de protección de datos personales, así como lo planteado en la cláusula respectiva del contrato laboral titulada “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”. De igual forma, se requiere la firma de la autorización correspondiente para el manejo de datos necesarios para el proceso de selección y los que se utilicen para desarrollo de la relación laboral.

**14.2 Vinculación por prestación de servicios:** Para las personas que se vinculan al Centro Policlínico del Olaya, mediante prestación de servicios, deberán aceptar la cláusula respectiva del contrato de prestación de servicios titulada “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”.

**14.3 Vinculación comercial:** En los casos de proveedores, aliados o terceros con los que se desarrollen relaciones comerciales que involucren acceso, tratamiento, transmisión o transferencia de datos personales, se establecerá en los respectivos procesos por parte de las distintas áreas encargadas, las cláusulas, anexos, contratos, o procedimientos para asegurar la protección de la información y los datos personales en dichas relaciones, ya sea cláusula de protección de datos personales, de confidencialidad, contratos de transferencia y transmisión de información, entre otras.





**14.4 Vinculación societaria:** En los casos de accionistas y miembros de junta directiva se establecerá en los respectivos procesos de vinculación administrados por el área encargada de asuntos societarios, las declaraciones o procedimientos para asegurar la protección de la información y los datos personales en dichas relaciones.

Se podrá establecer un tipo de cláusulas especiales de acuerdo con el nivel del riesgo en el manejo de datos personales por parte de terceros, para esto se tendrá en cuenta los diferentes niveles de riesgo jurídico.

## **15. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA**

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad de Centro Policlínico del Olaya, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización, Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal, podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

- Envío de petición escrita en medio físico a la dirección: Carrera 20 # 23 – 23 sur en Bogotá, Colombia.
- **Enviar un correo: [protecciondatos@cpo.com.co](mailto:protecciondatos@cpo.com.co)**
- Contacto telefónico a la línea: (57+1) 361 2888
- Los colaboradores y trabajadores de Centro Policlínico del Olaya, podrán gestionar sus peticiones y reclamos relacionados con los datos personales y datos sensibles por medio del área de Gestión Humana.

La petición será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del Área Competente en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo, se atenderá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. El proceso de Servicio al Cliente informará al titular sobre la recepción de la petición.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La solicitud debe estar dirigida al Centro Policlínico del Olaya y debe contener como mínimo los siguientes datos:



1. Nombres y apellidos del titular.
2. Número de identificación del titular.
3. Datos de localización del titular.
4. Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
5. Documentos que considere soportan la consulta o reclamo.
6. Medio de notificación para respuesta sea dirección electrónica o física.
7. Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre (autorización, representación legal).
8. Firma del peticionario.

En los casos en que la consulta se presente por una persona diferente al titular, se requerirá que aporte la documentación que respalde su actuación como apoderado especial y /o general, representante legal y figuras similares, los cuales se relacionan a continuación:

| TIPO DE SOLICITANTE   | DOCUMENTOS REQUERIDOS  |
|---|--|
| Apoderado del titular   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento de identificación del titular.</li> <li>2. Copia documento de identificación del apoderado.</li> <li>3. Poder especial autenticado o poder general con constancia de vigencia menor a 30 días calendarios.</li> </ol>  |
| Titular menor de edad   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento del padre, madre o representante legal.</li> <li>2. Copia documento de identificación del familiar/solicitante.</li> <li>3. Copia del registro civil de nacimiento, con el fin de acreditar la relación de parentesco con el titular.</li> <li>4. Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.</li> </ol>  |
| Titular mayor de edad en estado de incapacidad (persona inconsciente o con incapacidad mental o física para autorizar a un tercero).<br><b>Solicitante:</b> Familiar en primer grado de consanguinidad y/o afinidad | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento de identificación del titular.</li> <li>2. Copia documento de identificación del familiar/solicitante/ apoderado.</li> <li>3. Copia del registro civil de nacimiento, matrimonio o declaración de unión marital de hecho (según el caso), con el fin de acreditar la relación de parentesco con el titular, poder especial o general autenticado.</li> <li>4. Copia del certificado médico que evidencie la incapacidad físico o mental del paciente para otorgar una autorización.</li> </ol> |
| Titular fallecido.<br><b>Solicitante:</b> Familiar en   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento de identificación del titular.</li> </ol>  |



|   |   |
|---|---|
| primer grado de consanguinidad y/o afinidad | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Copia documento de identificación del familiar/solicitante.</li><li>3. Copia del certificado de defunción del titular.</li><li>4. Copia del registro civil de nacimiento (si es el hijo), o copia del registro civil de matrimonio o declaración de unión marital de hecho (según el caso, si es la esposa).</li></ol> |
|---|---|

Si el reclamo o consulta del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de inconformidad con la respuesta brindada por Centro Policlínico del Olaya, el titular o su representante podrá realizar una nueva solicitud, señalando los motivos de inconformidad.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el titular o su representante solamente podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el presente trámite de consulta ante el Centro Policlínico del Olaya.

**16. RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

1. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia o grabación de la respectiva autorización otorgada por el titular.
2. Informar de manera clara y suficiente a los usuarios sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
3. Garantizar al usuario, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
4. Informar a solicitud del usuario sobre el uso dado a sus datos personales.
5. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
6. Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente política.
7. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



8. Actualizar y rectificar la información cuando sea necesario y procedente.

## **17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, sobre protección de datos personales y los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, los derechos que le asisten a los titulares de la información sobre los cuales el Centro Policlínico del Olaya, debe velar por su cumplimiento y garantizar su ejercicio, son:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Centro Policlínico del Olaya, (Responsable y/o Encargados del Tratamiento). Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el Titular frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Solicitar prueba de la autorización otorgada al Centro Policlínico del Olaya, para el tratamiento de los datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley (Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012).

Ser informado por el Centro Policlínico del Olaya, (Responsable y/o Encargado del Tratamiento) previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente para la protección de datos personales.

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato al Centro Policlínico del Olaya, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Conocer los cambios sustanciales en la política de protección de datos concernientes a la finalidad e identificación del responsable del tratamiento, a más tardar al momento de la entrada en vigor de las nuevas políticas.

Ejercer el derecho de acceso para actualizar, rectificar, eliminar datos personales.

## 18. ROL EN EL TRATAMIENTO Y OBLIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La empresa Centro Policlínico del Olaya, debidamente constituida, identificada NIT No. 800.149.453-6 domiciliada en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 20 # 23 – 23 sur, expide la presente política de tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la Constitución y la Ley 1581 de 2012, así como los capítulos 25 y 26 de Decreto 1074 de 2015; de igual forma se manifiesta que Centro Policlínico del Olaya, de acuerdo a los diversos procesos que manejan tanto con candidatos, empleados, exempleados proveedores y protegidos, accionistas, miembros de junta directiva, ostenta la calidad de responsable del tratamiento de los datos personales y como tal debe cumplir los deberes impuestos por la legislación para estos roles dentro del tratamiento de datos personales, contemplados en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

## 19. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La fecha de entrada en vigor de la presente actualización de la política es del 01 de abril de 2022. La presente actualización se complementa a las políticas establecidas desde el 10 de agosto de 2016. Así mismo, su actualización dependerá de las instrucciones de la Coordinación Gestión de Sistemas de Información del Centro Policlínico del Olaya, en concordancia con los lineamientos del comité de Seguridad de la información de la entidad, así como de las extensiones reglamentarias que haga la Superintendencia de Industria y Comercio como ente de vigilancia y control

## CONTROL DE CAMBIOS.

| FECHA      | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO     | CUADRO DE APROBACIÓN   |
|------------|---------|----------------------------|--|
| 10/08/2016 | 0       | Documento Inicial          | <b>Elaboró:</b><br>Lina Roció Torres-Ing.<br>Base de datos<br><b>Revisó:</b><br>Juan Carlos Acosta - Jefe de División Financiera y Administrativa<br><b>Aprobó:</b><br>Juan Carlos Acosta - Jefe de División Financiera y Administrativa |
| 28/05/2019 | 1       | Actualización de Conceptos | <b>Elaboró:</b><br>Lina Roció Torres-Ing.<br>Base de datos<br><b>Revisó:</b><br>Equipo de calidad<br><b>Aprobó:</b><br>Comité de Mejoramiento  |



|            |   |                                       |  |
|------------|---|---------------------------------------|--|
| 01/04/2022 | 2 | Actualización de política y conceptos | <b>Elaboró:</b><br>Carlos Huertas Rodríguez-<br>Coordinador de Gestión de<br>Sistemas de Información<br><b>Revisó:</b><br>Equipo de Calidad<br><b>Aprobó:</b><br>Juan Carlos Acosta - Jefe<br>de División Financiera y<br>Administrativa |
|            |   |                                       |  |

