

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVO GENERAL.....	3
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
5. DESARROLLO DEL MANUAL	3
5.1. NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN	3
5.2. MARCO LEGAL	4
5.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5.4. RESPONSABILIDADES.....	5
5.5. FINALIDAD CON LA QUE SE HACE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS TITULARES.....	5
5.6. DERECHOS DE LOS TITULARES	6
5.7. PERSONAS A LAS CUALES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.....	7
5.8. PRACTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES	8
5.9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	9
5.10. TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.....	9
5.11. AUTORIZACIONES DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES.....	9
5.12. RESPONSABLE DE LAS BASES DE DATOS.....	10
5.13. OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS	10
5.14. PROCEDIMIENTOS	11
5.14.1. Procedimiento para el ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales.....	11
a) Consulta sobre el tratamiento de datos personales.....	12
b) Corrección, actualización, rectificación o supresión de datos personales	12
c) Revocatoria de la autorización dada para el tratamiento de datos personales.....	12
5.14.2. Procedimiento para obtener la autorización del titular para el tratamiento de datos personales.....	12
5.14.3. Procedimiento para obtener la autorización de captura de imágenes y videos	13



MANUAL		FO-MC-05
POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

5.14.4. Obtención de acuerdos de confidencialidad 13

5.14.5. Procedimiento para la obtención o actualización de datos de proveedores 14

5.15. AVISO DE PRIVACIDAD 14

5.16. VIGENCIA..... 14

6. DEFINICIONES 14

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... 15

8. ANEXOS..... 15

9. CONTROL DE CAMBIOS..... 15

COPIA CONTROLADA

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 Protección de Datos que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma” y con el Decreto 1377 de 2013 protección de Datos, donde “El presente Decreto tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, la Sociedad Médica Antioqueña S.A. - Clínica SOMA (en adelante CLÍNICA SOMA) adopta como norma interna las siguientes Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

2. ALCANCE

Aplica a los empleados, usuarios, socios, proveedores, contratistas, personal en formación y auditores externos. Son responsables de su ejecución el oficial de tratamiento de datos personales definido por la clínica, el comité de protección de datos y los coordinadores de áreas y servicios asistenciales y administrativos, beneficiando a la institución, los usuarios, clientes internos y externos, proveedores y contratistas.

3. OBJETIVO GENERAL

Realizar un adecuado tratamiento a los datos personales recogidos y almacenados en las bases de datos que posee la CLÍNICA SOMA.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Capacitar a los clientes internos en la política de protección de datos personales.
- 4.2. Desplegar a través de los diferentes medios de comunicación institucional los derechos de los titulares de datos personales.
- 4.3. Determinar los parámetros bajo los cuales deben tratarse y administrarse todos los datos personales de personas naturales y jurídicas que suministran y constituyen las bases de datos personales de la Clínica SOMA.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1. NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN

La Sociedad Médica Antioqueña SA – Clínica SOMA, sociedad domiciliada en la ciudad de Medellín, ubicada en la dirección Calle 51 No. 45-93, con número telefónico 5768400, en su condición de responsable y/o encargado del tratamiento de datos de carácter personal obtenidos de sus usuarios, proveedores, contratistas, clientes y en general de todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, les informa que el tratamiento de datos

	MANUAL		FO-MC-05
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

personales bajo su custodia, se realiza con base en lo dispuesto por Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, y que los titulares de datos personales contenidos en bases de datos de la Institución, pueden solicitar la suscripción, cancelación, corrección o actualización de los mismos, en los términos dispuestos por las normas aludidas, y de acuerdo con lo previsto en la **POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES**, que puede ser consultada en el sitio web www.soma.com.co en el link [Protección de datos personales](#).

En cumplimiento de dichas normas se han adoptado las medidas de tipo legal, técnicas y organizacionales necesarias para evitar la pérdida, acceso o alteración de los datos personales a los cuales da tratamiento, con el objetivo de garantizar la seguridad e integridad de estos.

Los titulares de la información, a través de la autorización conferida para el efecto, aceptan de manera libre, expresa e inequívoca el tratamiento de sus datos personales por parte de la CLÍNICA SOMA para el cumplimiento del objeto de la Prestación de Servicios de Salud, finalidades laborales, Comerciales, Educativas, Formativas o Científicas e Informativas.

La CLÍNICA SOMA como responsable del tratamiento de datos, por medio de este manual implementa todas las acciones necesarias para tratar y proteger los datos personales almacenados en sus bases de datos.

5.2. MARCO LEGAL

Este manual se rige y es el resultado de la aplicación del Artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, de los Artículos 1 al 30 de la Ley 1581 de 2012, Artículos 1 al 28 del Decreto 1377 de 2013, los Artículos 1 al 16 del Decreto 886 de 2014 y la Sentencia C-748 de 2011 con ponencia del Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub de la Corte Constitucional, que declaró exequible el Proyecto de Ley Estatutaria número 184 de 2010 Senado, 046 de 2010 Cámara.

5.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplica a todas las bases de datos que administra la CLÍNICA SOMA dentro de todas y cada una de sus dependencias tanto en su sede Calle 51 N° 45-93 en la ciudad de Medellín, como en todas las sedes que en un futuro se puedan establecer, por parte de los Encargados del Tratamiento de los Datos Personales y de eventuales terceros que de una u otra manera gestionen bases de datos personales de la CLÍNICA SOMA.

Para los efectos del presente manual la CLÍNICA SOMA recopila o almacena la siguiente información:

- a) **Datos generales de contacto**, tales como: nombre completo, dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico.
- b) **Datos particulares según el tipo de vinculación:** Nivel de ingresos, datos financieros, capacidad de endeudamiento, patrimonio bruto, personas a cargo, composición del grupo familiar, hobbies o aficiones, bienes que posee, información laboral, estado civil.
- c) **Datos sensibles:** Datos biométricos e historia clínica.

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

5.4. RESPONSABILIDADES

Toda persona que tenga acceso a bases de datos y/o tenga relación con el desarrollo de las actividades de la CLÍNICA SOMA es responsable a título personal, por lo que debe dar cumplimiento a la política de protección de datos. La Política para el Tratamiento de Datos Personales, es aplicable a la información personal contenida en las bases de datos que se encuentran bajo custodia de la CLÍNICA SOMA, en su condición de responsable y/o encargado, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas aplicables, las cuales están alineadas con las buenas prácticas internacionales en la materia.

Para cumplir con la relación contractual de la CLÍNICA SOMA y el titular de los datos personales, es posible que la información sea entregada o compartida con otras entidades para las finalidades autorizadas por el titular o las previstas en la ley, tales como proveedores, instituciones y/o profesionales de la salud, call centers, distribuidores y profesionales en prevención, intermediarios de seguros, personas naturales o jurídicas que presten sus servicios profesionales para efectuar estadísticas, cálculos actuariales, desarrollo de software y cualquier otra actividad para llevar a cabo el objeto social de la CLÍNICA SOMA y prestar correctamente el servicio. Siempre que su información sea entregada o compartida con los anteriores mencionados; la CLÍNICA SOMA se asegurará de establecer unas condiciones que vinculen al proveedor a las políticas de privacidad de éstas, de tal forma que la información personal recolectada se encuentre protegida, así mismo, se establecerán acuerdos de confidencialidad con el funcionario para el manejo de la información cuando el tipo de entrega lo amerite. Para el efecto, la CLÍNICA SOMA garantizará que en todas las relaciones comerciales y contractuales en donde se transmita información personal a un proveedor de servicios, se garantizará la realización de auditorías aleatorias preventivas y que la Política de tratamiento de datos personales sea divulgada al interior de dichas compañías para la aplicación en todos sus dependientes y contratistas.

5.5. FINALIDAD CON LA QUE SE HACE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS TITULARES

La CLÍNICA SOMA dará tratamiento a los datos personales de sus usuarios, proveedores, contratistas, clientes y todas aquellas personas que tienen relación con la entidad conforme a las siguientes finalidades de carácter general, en cumplimiento de las relaciones contractuales que se establezcan con dichos titulares, y serán confidenciales en la medida que no sea para dar cumplimiento a las obligaciones legales como institución prestadora de servicios de salud, siempre que el tratamiento obedezca a un fin legítimo y sea proporcional de acuerdo a la vinculación del cliente, contratista y/o colaborador, así:

- a) **Usuarios y clientes:** La información será utilizada para desarrollar las funciones propias de la institución, entre ellas, soportar la atención médico-asistencial, enviar resultados de exámenes diagnósticos, dar a conocer información empresarial, académica, comercial y/o promocional de la CLÍNICA SOMA, siempre relacionada con el objeto social y empresarial. Conocer de manera constante las necesidades de los usuarios registrados en los portales web, con el fin de fortalecer las relaciones y fomentar la innovación empresarial. De igual manera, con el fin de realizar estudios de satisfacción, noticias o comunicados corporativos que la Clínica considere que pueden ser de su interés.

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

- b) **Contratistas y proveedores:** Se utilizarán para complementar el desarrollo de los contratos de prestación servicios correspondientes, haciendo seguimiento al comportamiento comercial de los mismos. Además, intercambiar información mensual para facilitar el conocimiento de los servicios que ofrece la CLÍNICA SOMA, y en general, todos los aspectos que intervienen en la relación entre la Institución Prestadora de Salud (IPS) y las diferentes aseguradoras (EPS, ARS, Medicina Prepagada, entre otras); así como también, hacerlos partícipes de actividades o campañas comerciales que puedan resultar de su interés. Además, cumplir las leyes aplicables a proveedores, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias.
- c) **Colaboradores y personal médico:** La información contenida en las bases de datos de jubilados, ex-colaboradores, colaboradores actuales y candidatos a ser colaboradores se utilizará para que la CLÍNICA SOMA tenga una percepción, tanto objetiva como subjetiva, sobre el personal. Dicha información será transferida y/o transmitida a otras entidades únicamente cuando sea necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en caso de que sea requerida por entidad pública, administrativa y/o entidades fiscalizadoras en temas laborales en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Se hará uso de los correos personales y corporativos con el fin de facilitar el contacto entre empleados, enviar comunicaciones internas de interés y hacerlos partícipes de las actividades institucionales. También se utilizarán para cumplir las leyes aplicables, incluyendo, pero sin limitarse, a las leyes laborales y de seguridad social.

- d) **Estudiantes:** La información correspondiente a los estudiantes que desarrollan sus labores académicas en la institución se utilizará con el objeto de desarrollar una finalidad académica y educativa, fomentando la investigación en todos los campos incluyendo el científico, facilitando de igual manera la elaboración de un ejercicio asistencial, procurando lograr una eficiente comunicación con los estudiantes relacionada con los servicios prestados, disponiendo un control y seguimiento a los convenios de docencia y servicio, además de las actividades relacionadas con las funciones propias de la educación médica, dando cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes y evaluando a la par la calidad del servicio.

De igual manera, y en sentido general, los titulares autorizan a la CLÍNICA SOMA el tratamiento de sus datos personales para ejecutar y cumplir los contratos, acuerdos y/o convenios destinados a la prestación de servicios y al giro ordinario de los negocios de la institución. Los datos suministrados por colaboradores, prestadores, socios y demás usuarios de la CLÍNICA SOMA, podrán ser compartidos con otras empresas para fines comerciales o contractuales, salvo revocatoria expresa del titular de los datos, previa certificación por parte de dichas empresas del cumplimiento de las normas relativas al Tratamientos de Datos Personales y la suscripción de un acuerdo para compartir y tratar bases de datos personales.

5.6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, solicitar, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento para la recolección y tratamiento de los Datos Personales.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Sin perjuicio de las excepciones contempladas por la Ley o por las autoridades competentes, acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

- **Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular**

Los derechos de los titulares establecidos en la ley, podrán ejercerse por las siguientes personas (Artículo 20, Decreto 1377 de 2013):

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar su calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) 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.

5.7. PERSONAS A LAS CUALES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá ser suministrada por la CLÍNICA SOMA 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.
- d) A los proveedores para las finalidades autorizadas por el titular o las previstas en la ley, para ello, la CLÍNICA SOMA se asegurará de establecer unas condiciones que vinculen al proveedor a las políticas de tratamiento de datos personales de éstas, de tal forma que la información personal de los clientes se encuentre protegida, así mismo, se establecerán acuerdos de confidencialidad para el manejo de la información y obligaciones responsable-encargado cuando el tipo de entrega lo amerite.

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

5.8. PRACTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Los datos relacionados a la salud de los pacientes serán protegidos de forma estricta por parte del personal de la CLÍNICA SOMA por ser datos sensibles, por lo tanto, se tendrá en cuenta lo siguiente al momento de tratar datos de esta naturaleza:

- El personal de la salud accederá a datos de naturaleza sensible porque el titular de los mismos de manera previa, expresa y voluntaria, le da a conocer esta información, del mismo modo, en razón a su ejercicio profesional tendrá conocimiento de la historia clínica del paciente. Teniendo en cuenta la protección exigida para este tipo de datos, esta información será utilizada para los fines exclusivos de la prestación del servicio de salud y cualquier otro uso será considerado no sólo erróneo sino ilegal.
- La CLÍNICA SOMA cuenta con mecanismos para evitar la fuga de información sensible tales como monitoreo de correos con archivos adjuntos, análisis de documentos a través de antivirus. Adicionalmente, se tiene un “Manual de Seguridad Informática (MN-IC-09)” conocido por todos los colaboradores de la Institución.
- Con el objetivo de entregar los resultados médicos de forma segura, es indispensable, que cuando el titular no pueda presentarse personalmente a obtener sus resultados, envíe autorización escrita indicando el nombre de la persona autorizada, acompañada de fotocopia de la cédula de ciudadanía, tanto del titular como de la persona autorizada.
- Los encargados y responsables de la información no podrán reutilizar las hojas que contengan información o datos personales. Para ello se dispondrá de un depósito de hojas para su correcta destrucción cumpliendo con la seguridad de la información y tratamiento de datos personales.
- Los correos autorizados por el Comité de protección de datos de la CLÍNICA SOMA, para enviar información clínica de pacientes son:

Dependencia	Correo
Dirección Médica	direccionmedica@soma.com.co
Coordinación de Vigilancia Epidemiológica	comiteinfecciones@soma.com.co
Coordinación de Auditoría y Glosas	auditoria1@soma.com.co
Bitácora Referencia y contra -referencia	remisiones@soma.com.co
	remisiones1@soma.com.co
Jurídica	juridica@soma.com.co
Coordinación de Admisiones y facturación	facturacion@soma.com.co
	asistenteadmisiones@soma.com.co
Archivo Clínico	archivo@soma.com.co
Central de autorizaciones	autorizacionessoma@soma.com.co
	autorizaciones1@soma.com.co
Dirección de calidad	calidad@soma.com.co
Protección de Datos	protecciondedatos@soma.com.co

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

- El envío de historias clínicas por correo electrónico debe ser a cuentas empresariales, previamente autorizadas por el encargado de la información y la misma sólo la podrán enviar los autorizados por el comité de protección de datos de la CLÍNICA SOMA.

Los empleados de la Clínica SOMA, están informados acerca de la sensibilidad de los datos de salud, las obligaciones y sanciones que implica el uso inadecuado de los mismos y el procedimiento a seguir en su tratamiento, el derecho de acceso por parte de otras personas diferentes al titular y la forma como los clasifican, comunican y entregan. Además, conocen sobre la importancia de no dejar expuestos resultados de carácter médico que puedan afectar la intimidad de una persona y de no utilizar los datos personales de los usuarios y afiliados por fuera de la finalidad médica o administrativa establecida. Por lo anterior, en la Clínica SOMA la protección de la información no solo será responsabilidad del personal médico - asistencial, sino de todas las personas que tengan acceso a ella en la Institución con ocasión del ejercicio de sus funciones.

5.9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La CLÍNICA SOMA en cumplimiento de la Ley 1098 de 2006 sobre infancia y adolescencia, de la Ley 1581 de 2012 y de los derechos constitucionales de asociación y de información, reconoce que los menores de edad tienen la posibilidad de que éstos adquirieran la condición de usuarios de los productos y servicios de la CLÍNICA SOMA, siempre y cuando actúen a través de o debidamente representados por sus padres o por quienes tengan la patria potestad del menor o su representación legal, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que debe ser valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para atender el asunto.

La CLÍNICA SOMA asume la obligación de respetar y brindar las garantías para que los menores de edad, que tengan la condición de usuarios puedan ejercer su derecho de libertad de expresión, de libre desarrollo de la personalidad y de información, como lo consagra la Ley 1098 de 2006.

En cumplimiento de la normatividad colombiana respecto a menores de edad y del proceder responsable a que está obligada la CLÍNICA SOMA, para con la sociedad, asumimos los siguientes compromisos:

- a) Excluir de nuestro sistema de información a cualquier persona menor de edad, que haya afirmado tener una edad superior a ésta, en el momento de registrarse como usuario.
- b) Dar a conocer a las autoridades de cualquier situación delictiva de la que tenga conocimiento que ponga en peligro la integridad de un menor de edad. Para ello brindará toda la colaboración que requieran los órganos de seguridad del Estado.

5.10. TRANSMISION INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Con el propósito de brindarle un mejor servicio, y para ejecutar las finalidades descritas en esta política de privacidad, los datos personales de los titulares podrán ser transmitidos a servidores alojados en países extranjeros, en condiciones de seguridad que garantizarán el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

5.11. AUTORIZACIONES DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Es necesario el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, salvo los casos que estén expresamente

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

autorizados en la ley como la información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, los datos de naturaleza pública, los casos de urgencia médica o sanitaria y el tratamiento de información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos legales cuando el titular lo manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, ello ocurre cuando proporciona los datos a través de nuestros canales, software ERP, nuestro portal web, puntos de atención incluyendo Call Centers, o cuando usa cualquiera de nuestros servicios. La CLÍNICA SOMA conservará las pruebas de la autorización otorgada por los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos conforme al Artículo 8 Decreto 1377 de 2013.

5.12. RESPONSABLE DE LAS BASES DE DATOS

La CLÍNICA SOMA, identificada con el NIT. 890903777 - 9, con sede principal en la Calle 51 No. 45-93 de la ciudad de Medellín y en el número telefónico 5768400, correo electrónico protecciondedatos@soma.com.co es el responsable de las bases de datos personales.

- **Encargados del tratamiento de datos personales**

Para efectos del presente manual, la CLÍNICA SOMA será el Responsable del tratamiento de las bases de datos que tenga a su disposición. Sin embargo, en virtud de las relaciones contractuales, pueden existir personas naturales o jurídicas que administren las bases de datos personales por encargo de la CLINICA, situación en la cual se certificará por parte de dichas personas el cumplimiento de las normas relativas al Tratamientos de Datos Personales y se suscribirá un acuerdo para compartir y tratar bases de datos personales, asumiendo las obligaciones que como ENCARGADO dispone la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la Circular Externa 002 del 3 de noviembre de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas concordantes con la materia.

5.13. OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS

El oficial de tratamiento de datos personales y área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos: conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización de los datos personales es el ÁREA DE INFORMÁTICA, el titular podrá ejercer sus derechos mediante comunicación escrita o electrónica dirigida al correo electrónico: protecciondedatos@soma.com.co, para elevar sus consultas; así mismo, recibe solicitudes personalmente o vía correo en su sede en la Calle 51 No. 45-93 de la ciudad de Medellín y en el número telefónico 5768400. Esta área le dará trámite a la solicitud de conformidad con lo establecido por los Artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y Artículos 20 al 23 del Decreto 1377 de 2013.

El ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales no podrá ejercerse si existe en curso una transacción comercial, terminada ésta se procederá a responder la solicitud. Lo anterior siempre y cuando los datos personales no sean requeridos y/o necesarios para el cumplimiento de obligaciones de ley.

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

5.14. PROCEDIMIENTOS

La CLÍNICA SOMA en el tratamiento de datos personales, define los siguientes procedimientos, los cuales sólo pueden ser ejercidos por el titular de los datos, sus causahabientes o representantes.

5.14.1. Procedimiento para el ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales

La CLÍNICA SOMA pone a disposición de los titulares de los datos el correo electrónico protecciondedatos@soma.com.co para ejercer sus derechos, así mismo, recibe solicitudes personalmente en la oficina de atención al usuario, ubicada en la Calle 51 No. 45-93 de la ciudad de Medellín y en el número telefónico 5768400.

Para el ejercicio de sus derechos, el titular o su representante deberá suministrar a la institución como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo del titular.
- Tipo y número de Identificación.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tipo de solicitud (consulta de datos, Corrección, Actualización, Supresión o Revocatoria).
- Descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- Firma de quien realiza la solicitud.
- Documento que soporte la solicitud realizada, cuando aplique.

En caso de la información estar incompleta, la Clínica requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que complemente la información. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha de la solicitud el titular o su representante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

Una vez recibida la solicitud, el oficial de protección de datos debe registrar en una base de datos en Excel toda la información contenida en esta y asignar fecha de radicación. Posteriormente, realizar seguimiento a la misma y verificar que se dé respuesta dentro de los plazos establecidos más adelante. Cuando la solicitud sea realizada de manera presencial en la oficina de atención al usuario, el responsable de dicha área deberá enviar dicha solicitud a la oficina del oficial de tratamiento de datos personales para el trámite correspondiente.

Cuando el oficial de protección de datos no sea competente para resolver la solicitud, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Para dar trámite a las consultas o reclamos presentados por el titular de datos personales, se deberá tener en cuenta lo establecido en el “**Instructivo gestión de consultas, quejas y reclamos de titulares de datos personales (IN-IC-01)**”.

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

a) Consulta sobre el tratamiento de datos personales

La respuesta a las consultas sobre tratamiento de datos personales es responsabilidad del oficial de tratamiento de datos personales, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibida la solicitud. En la respuesta suministrada al usuario, se deberá informar el sitio web a través de la cual puede consultar la política institucional relacionada con el tema.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de los (10) días hábiles, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) Corrección, actualización, rectificación o supresión de datos personales

La CLÍNICA SOMA en cumplimiento de lo preceptuado por el régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, procederá a corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales a solicitud del titular o su representante, con los datos mínimos requeridos.

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

No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

c) Revocatoria de la autorización dada para el tratamiento de datos personales

El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, remitiendo la solicitud a la CLÍNICA SOMA suministrando al menos la información descrita en el numeral 5.14.1.

La CLÍNICA SOMA deberá atender la solicitud dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de ésta. En todos los casos, el oficial de tratamiento de datos personales deberá confirmar con el titular de los datos o su representante la recepción de la respuesta y la satisfacción con la misma. Cuando la revocatoria se encuentre asociada a la captura de imágenes y videos, se debe tener en cuenta lo definido en el numeral 5.14.3 referente a la obtención de la autorización para la captura de imágenes y videos.

5.14.2. Procedimiento para obtener la autorización del titular para el tratamiento de datos personales

La obtención de esta autorización se realizará en todas las áreas donde se realice admisión de usuarios, para ello, el responsable de realizar la admisión deberá:

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

1. Solicitar al usuario la lectura y firma del formato **“Autorización para el tratamiento de datos personales (FO-IC-18)”**.
2. Verificar que el formato se encuentre correcta y completamente diligenciado.
3. Enviar diariamente al área de archivo clínico los formatos diligenciados del día anterior para que sean escaneados, cargados al software institucional (Hosvital) y custodiados en archivo físico.
4. Cuando el usuario consulte nuevamente a la clínica, verificar en el software institucional que el formato **“Autorización para el tratamiento de datos personales (FO-IC-18)”** ya se encuentre diligenciado, y en caso contrario, proceder a obtenerlo siguiendo los pasos del 1 al 3.

5.14.3. Procedimiento para obtener la autorización de captura de imágenes y videos

Cuando la institución requiera capturar imágenes o videos de personas, se deberá solicitar previamente el diligenciamiento de formato **“Autorización para el uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (FO-IC-21)”**, teniendo en cuenta que las fotografías y videos deberán ser tomados solo por el área de comunicaciones, la cual será responsable de archivar y custodiar dicha autorización.

Cuando el titular de la fotografía o video desee revocar su autorización, debe informarlo al oficial de protección de datos y área de comunicaciones en una fecha razonable antes de que se utilice la fotografía o video, detallando la siguiente información:

- Asunto del correo electrónico **“Cancelar Autorización de uso Derechos de Imagen”**.
- Incluir el nombre del titular, identificación y la ciudad.
- Incluir su propio correo electrónico y número de teléfono en caso de que necesitemos comunicarnos.

En caso de que la fotografía o video se encuentre como pieza gráfica o publicado por cualquier medio en el momento de la solicitud de la revocatoria, se deberá informar al titular el tiempo que debe esperar para hacer efectiva su solicitud.

Por otra parte, debido que a través de las cámaras de seguridad se obtienen videos de los usuarios y demás clientes internos y externos, se tendrán avisos que informen a los usuarios que están siendo vigilados por circuito cerrado de televisión.

5.14.4. Obtención de acuerdos de confidencialidad

Desde las áreas de gestión humana, informática, mantenimiento, compras, auditoria y demás que comparten información con clientes externos, se deberá solicitar el diligenciamiento del formato **“Acuerdo de confidencialidad y buen uso de la información (FO-IC-022)”** por parte de los colaboradores, proveedores, estudiantes, auditores y demás clientes externos. Los formatos diligenciados deberán ser enviados mensualmente al centro de gestión documental de la clínica para su custodia, a excepción de los obtenidos en el área de gestión humana, los cuales deberán ser archivados en las hojas de vida del personal.

Adicionalmente, se debe firmar el **“Acuerdo de confidencialidad comité de convivencia laboral (FO-GH-20)”** por parte de los integrantes de este comité.

	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

5.14.5. Procedimiento para la obtención o actualización de datos de proveedores

Los datos de los proveedores deben ser obtenidos y actualizados por todas las áreas que tienen relación directa con estos (compras, mantenimiento, informática, entre otros) a través del formato “**Información para vinculación o actualización de proveedores clínica SOMA (FO-GF-10)**”. Este formato debe ser enviado digitalmente al área de contabilidad y custodiado en la carpeta física de cada proveedor.

5.15. AVISO DE PRIVACIDAD

Con el fin de informar debidamente al titular de los datos personales sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada, la clínica dispone de avisos informativos publicados en áreas estratégicas para dar a conocer a las partes interesadas la finalidad del tratamiento de datos y los medios a través de los cuales puede hacer uso de sus derechos.

5.16. VIGENCIA

La clínica Soma conservará la información de cada titular durante todo el tiempo en que esta se requiera dentro de los fines descritos en este manual, a menos que medie solicitud de supresión del interesado.

La clínica Soma se reserva el derecho a modificar este manual en cualquier momento, lo cual será informado a través del sitio web www.soma.com.co.

La vigencia del manual es la definida para los documentos del sistema de gestión de la calidad, la cual se encuentra descrita en el encabezado de este documento.

6. DEFINICIONES

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.

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

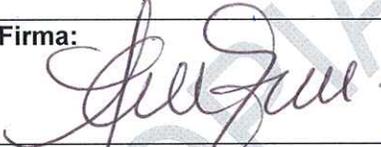
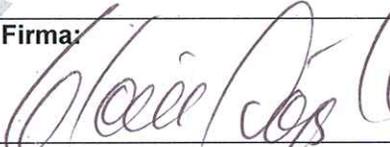
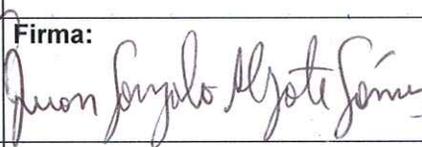
	MANUAL		FO-MC-05
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO MN-IC-08	VERSIÓN: 02	VIGENCIA 6/05/2024

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	NOMBRE
No aplica.	Constitución Política de Colombia, Artículo 15 y 20.
Ley estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 886 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos

8. ANEXOS	
CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	09/16	No aplica.
2	06/05/2019	Actualización del manual de políticas de tratamiento y protección de datos personales (DE-067) a la nueva estructura documental adoptada por la institución.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Comité de Protección de Datos	Gloria López Agudelo Directora de calidad y planeación	Juan Gonzalo Alzate Gómez Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 02/05/2019	Fecha: 03/05/2019	Fecha: 06/05/2019