

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 1 de 26</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
4.1 MARCO LEGAL.....	6
<b>5. CONTENIDO</b> .....	<b>6</b>
5.1 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS .....	6
5.2 TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO.....	7
5.2.1 DE LOS USUARIOS Y/O PACIENTES (ADMISIONES, FACTURACIÓN, SERVICIOS ASISTENCIALES).....	7
5.2.2 DE LOS CANDIDATOS Y ESTUDIANTES EN PROCESO DE SELECCIÓN (TALENTO HUMANO – DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN).....	7
5.2.3 DE LOS EMPLEADOS (TALENTO HUMANO).....	7
5.2.4 De los Proveedores y/o Terceros (Compras).....	8
5.2.5 De los pensionados y jubilados a cargo (Talento Humano) .....	8
5.3 DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DEL DATO.....	9
5.4 DEBERES DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.....	9
5.5 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO.....	10
5.6 MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN .....	11
5.6.1 DATOS BIOMÉTRICOS .....	12
5.7 FINALIDAD .....	13
5.7.1 DATOS OBTENIDOS POR VIDEO VIGILANCIA.....	15
5.8 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	16
5.8.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	16
5.8.2 CANALES DE SERVICIO.....	16
5.9 PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA POLÍTICA .....	16
5.9.1 DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS.....	16
5.9.2 CONSULTAS .....	17
5.9.3 ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS.....	17
5.9.4 SUPRESIÓN DE DATOS .....	17
5.9.5 RECLAMOS .....	18
5.10 TRANSMISIÓN DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES .....	19
5.11 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS .....	20
5.12 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	21
5.13 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	22
5.13.1 Campañas de Mailing (Correos masivos) .....	23
5.14 USO DE IMÁGENES Y VIDEOS.....	23
5.15 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS Y BASES DE DATOS .....	23

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 2 de 26</b>

5.15.1 <i>Medidas de seguridad datos sensibles, bases de datos manuales</i> .....	24
5.15.2 <i>Medidas de seguridad datos sensibles y bases de datos automatizadas</i> .....	24
5.15.3 <b>ELIMINACIÓN DE DATOS</b> .....	24
<b>6. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>24</b>
<b>7. CONTROL DE REGISTROS</b> .....	<b>25</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>25</b>
<b>9. RUTA DE APROBACION</b> .....	<b>25</b>
<b>10. ANEXOS</b> .....	<b>26</b>


	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 3 de 26</b>

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1 APLICATIVO DINÁMICA GERENCIAL .....	13
TABLA 2 FINALIDADES PARTICULARES .....	15
Tabla 3 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES .....	24
TABLA 4 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES.....	24
TABLA 5 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS AUTOMATIZADA.....	24

## TABLA DE ILUSTRACIONES

NO SE ENCUENTRAN ELEMENTOS DE TABLA DE ILUSTRACIONES.

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 4 de 26</b>

## INTRODUCCIÓN

EL Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., es garante del 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 ordenamiento jurídico. Los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre se constituyen en pilares fundamentales de las políticas institucionales.

Las disposiciones contenidas en el presente documento serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E., y protege tanto al recurso humano de la misma como a los pacientes y familiares; y en general todo tipo de personas que entren en relación con la institución y hayan suministrado información susceptible de este tipo de protección.

La institución le otorga especial protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes de quienes solo podrá darse tratamiento de datos personales bajo las estrictas condiciones establecidas en la ley.

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ejecución de la política de tratamiento de datos personales en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., que permitan dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.

### 2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos del Hospital, donde se capture, manipule almacene, proteja entre otros, información de bases de datos personales.

### 3. BASE LEGAL


Coordinador del grupo de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.

### 4. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. (Ley Estatutaria 1581, 2012)

**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. (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), 2016)

**Bases de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. (Ley Estatutaria 1581, 2012)

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 5 de 26</b>

**Biometría:** La biometría se refiere a la identificación automatizada de individuos basada en sus características de comportamiento y fisiológicas. Incluye tecnologías de reconocimiento basadas en la imagen de la cara, iris o palmas, patrones de voz y similares, p. Ej. Exploraciones de huellas dactilares utilizadas para acceder a una computadora (ISO, 2011)

**Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados. Los datos serán públicos cuando la ley o la Constitución así lo establezcan, y cuando no Sean de aquellos clasificados Como semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y los relativos al estado civil de las personas. El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio. El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), 2015)

**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. (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), 2016)

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. (Ley Estatutaria 1581, 2012)


**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 de la empresa como responsable de los datos. (Ley 1581 de 2012)

**Ley de Protección de Datos Personales:** También llamada Ley 1581 de 2012. Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

**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. (Ley Estatutaria 1581, 2012)

**Suministro de la información:** Información solicitada que podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. (Ley Estatutaria 1581, 2012)

**Supresión de datos personales:** Derecho con el que cuenta el titular de los mismos para excluir su información de una base de datos. (Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), 2015)

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 6 de 26</b>

**Titular:** Persona natural o jurídica entre ellas los pacientes y usuarios del servicio de salud, los proveedores, clientes, benefactores, estudiantes, profesionales de la salud y empleados en general cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. (Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), 2015)

**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. (Decreto Número 1377, 2013)

**Trasmisión:** 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. (Decreto Número 1377, 2013)

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley Estatutaria 1581, 2012)

#### 4.1 MARCO LEGAL


Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

### 5. CONTENIDO

#### 5.1 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., establece la presente política conforme al mandato legal y constitucional que tienen 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 frente a la materia, que desarrolle la Ley y la Constitución Política de Colombia. Actuará con responsabilidad al momento de recopilar por los canales disponibles en la institución la información personal y/o sensible de pacientes, usuarios, clientes, proveedores, trabajadores y demás personas que intervienen en el desarrollo de sus procesos y protegerá su privacidad en lo que sea de su competencia, garantizará la confidencialidad según las normas aplicables y le dará exclusivamente el tratamiento y uso estipulado.

Doctor  
**LUIS EDUARDO GONZALEZ**  
Gerente Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué ESE  
NIT: 890706833

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 7 de 26</b>

## 5.2 TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., reconoce que sus grupos de valor, usuarios y/o pacientes, candidatos en proceso de selección; empleados; proveedores y/o terceros, pensionados a cargo y en general cualquier persona natural o jurídica dentro de la institución tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta en todo caso sus responsabilidades, derechos y obligaciones con el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E.

La información que se obtiene sujeta a tratamiento se ajusta entre datos personales y sensibles. Dichos datos e información incluyen (no taxativamente) los descritos a continuación.

### 5.2.1 DE LOS USUARIOS Y/O PACIENTES (ADMISIONES, FACTURACIÓN, SERVICIOS ASISTENCIALES)

- ✓ Nombre.
- ✓ Lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad.
- ✓ Número de Identificación Personal (Cédula, NIT. Pasaporte.)
- ✓ Género.
- ✓ Dirección, teléfono, correo electrónico.
- ✓ Registro fotográfico.
- ✓ Datos clínicos del paciente. Incluye, pero no se limita a: antecedentes patológicos, resultados quirúrgicos, consultas, prescripciones, diagnósticos, resultados de exámenes, atención hospitalaria, datos de enfermería, interconsultas etc.
- ✓ Contactos: familiares, amigos, responsables, curadores.
- ✓ Información personal, grado de instrucción, profesión, culto religioso y otros de contenido social, a través de la oficina de atención al usuario, ingreso hospitalario o trabajo social.
- ✓ Información personal a través de encuestas.
- ✓ Entidad responsable o aseguradora de los servicios de salud.
- ✓ Empresa donde labora.


Igualmente se obtiene información recopilada a través de transmisión voluntaria del paciente o usuario, en los procesos de atención asistencial, en los procesos de facturación, en las investigaciones autorizadas por el paciente y en otras fuentes de alimentación de información.

### 5.2.2 DE LOS CANDIDATOS Y ESTUDIANTES EN PROCESO DE SELECCIÓN (TALENTO HUMANO – DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN)

- ✓ Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte.
- ✓ Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- ✓ Datos biométricos (huella dactilar).

### 5.2.3 DE LOS EMPLEADOS (TALENTO HUMANO)

- ✓ Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud,

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 8 de 26</b>

medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.

- ✓ Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- ✓ Salario y otros pagos.
- ✓ Saldo de deudas contraídas.
- ✓ Afiliaciones con descuento de nómina; información de afiliación a fondos de empleados, gremiales; pertenencia a sindicato.
- ✓ Aportes pensionales; constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.
- ✓ Procesos judiciales, embargos; deudas a favor de cooperativas; autorizaciones de descuentos.
- ✓ Prestaciones durante toda su vida laboral;
- ✓ Contrato laboral; cambios en el contrato de trabajo;
- ✓ Vinculación con empleadores anteriores; historia laboral del trabajador.
- ✓ Pago de auxilio y beneficios; beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios.
- ✓ Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación.
- ✓ Capacitaciones recibidas.
- ✓ Informe de evaluación psicológica; detalle de la caracterización; informe demográfico de los trabajadores.
- ✓ Historia clínica ocupacional del trabajador; accidentes laborales.
- ✓ Evaluación de desempeño.
- ✓ Datos biométricos (Huella dactilar).
- ✓ Registro fotográfico.


#### **5.2.4 De los Proveedores y/o Terceros (Compras)**

- ✓ Nombre o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- ✓ Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- ✓ Nombre del asignado para el recaudo de cartera o contabilidad, correo electrónico.
- ✓ Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
- ✓ Información tributaria.
- ✓ Información de nómina, aportes al sistema de seguridad social integral y prestaciones sociales.
- ✓ Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

#### **5.2.5 De los pensionados y jubilados a cargo (Talento Humano)**

- ✓ Nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.
- ✓ Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.




	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 9 de 26</b>

### 5.3 DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DEL DATO

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer también, 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 Hospital para el tratamiento de sus datos personales.
- ✓ Ser informado del uso y tratamiento dado a sus datos personales, previa solicitud elevada a través de los canales de servicio.
- ✓ Ser informado de la finalidad para la cual se recaudan datos sensibles en los casos que aplique.
- ✓ 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.
- ✓ 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 o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento de los datos se ha 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.

### 5.4 DEBERES DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.

1. Garantizar a los usuarios el ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
2. Solicitar y conservar la autorización otorgada por el usuario titular del dato.
3. Informar al usuario la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
5. Utilizar únicamente los datos sensibles (información biométrica) del personal, de pacientes, usuarios, clientes, proveedores, trabajadores, y demás personas que intervienen en el desarrollo de sus procesos, obtenida a través del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria de forma confidencial y exclusivamente con la finalidad de desarrollar las funciones propias de la entidad, con las garantías legales y de seguridad que impone la Constitución Política, las normas aplicables a la protección de datos de carácter personal y demás normas concordante.
6. Informar a solicitud del usuario sobre el uso dado a sus datos.
7. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
9. Mantener actualizada la información suministrada.
10. Rectificar la información cuando sea incorrecta.
11. Respetar la privacidad de la información de los usuarios.

 <p><b>Federico Lleras Acosta</b> EL HOSPITAL DE TODOS</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 10 de 26</b>

12. Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos formulados por los usuarios dentro de los términos establecidos.
13. Informar a la autoridad competente cuando se presenten violaciones a las condiciones de seguridad de la información y existan riesgos en la administración de la información de sus usuarios.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la autoridad competente.

## 5.5 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

La Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., requiere la autorización previa informada y expresa del titular la cual será obtenida por medios escritos bien sea físicos o electrónicos, de tal manera que pueda ser objeto de consulta posterior.

Al solicitar la información al Titular se debe informar de manera clara la finalidad para la cual se recaudan los datos, el tratamiento al cual pueden ser sometidos los datos personales y los datos sensibles, sus derechos y los medios a través de los cuales puede ejercerlos y la facultad de autorizar o no el tratamiento en caso de datos sensibles.

No se requiere autorización del Titular de los datos personales cuando se trate de:

- ✓ Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales;
- ✓ Datos personales de naturaleza pública;
- ✓ Casos de urgencia médica o sanitaria;
- ✓ Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- ✓ Datos relacionados con el registro civil de las personas


Para la autorización del tratamiento de los datos se dispone del formato **“GA-FR-136 Autorización para recolección y tratamiento de datos personales”**, el cual se utilizará en todos los procesos donde se capture información personal, igualmente en la medida que los procesos involucren datos digitales la autorización se incorporara a los formularios existentes, así como en los físicos existentes, como es el caso del formato **“AU-FR-002 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Felicitación”**.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., le informará al titular de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado teniendo en cuenta que por tratarse de datos sensibles no se encuentra obligado a autorizar su tratamiento.

### Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización para el tratamiento de los datos personales de menores de edad debe realizarse bajo la facultad de los padres de familia o representantes legales del menor.

**AVISO DE PRIVACIDAD.** En los casos (Datos obtenidos por video vigilancia y usuarios) en los que no sea posible poner a disposición del Titular la presente política de tratamiento de la información, el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E., informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a

 <p><b>Federico Lleras Acosta</b> EL HOSPITAL DE TODOS</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 11 de 26</b>

las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El mencionado aviso contendrá: Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento; el tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo; los derechos que le asisten al titular; los mecanismos dispuestos por el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E., para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente; la información de cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

Cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.


El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E., pondrá a entera disposición del titular la información por él suministrada para que pueda este revocar, modificar, ampliar, suprimir y en general acceder a sus datos.

## **5.6 MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN**

Previa autorización del titular de los datos personales le permite al Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., dar el siguiente tratamiento:

1. Para garantizar la prestación de los servicios de salud ofertados, así como: Programación de citas, proceso y trámite de autorizaciones médicas, registros clínicos obtenidos en las actividades asistenciales de consulta y/o procedimientos, facturación y cobro de los servicios asistenciales prestados, auditoria de atenciones en concurrencia y cuentas médicas, diligenciamiento de los RIPS, entre otros.
2. Fines administrativos propios de la entidad, como: actividades comerciales, procesos laborales, actividades de mercadeo y/o promoción de servicios.
3. Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
4. Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas a la entidad.
5. Alimentar el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
6. Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
7. Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
8. Envío de información de interés general.
9. Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitación desarrolladas por la entidad.
10. Control de seguridad interna de la institución


La información y datos personales suministrados por el titular de los mismos, podrán ser utilizados por el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E., como responsable del tratamiento de los datos, para el desarrollo de las funciones propias de la entidad.

 <p><b>Federico Lleras Acosta</b> EL HOSPITAL DE TODOS</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 12 de 26</b>

Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los datos personales, deberá ser informado previamente, en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular del dato, según sea el caso, y siempre teniendo en cuenta los principios rectores para el tratamiento de los datos personales, establecidos por la Ley, el presente documento y las demás normas que desarrollen la materia.

### **5.6.1 DATOS BIOMÉTRICOS**

La información biométrica proporcionada por los usuarios de manera libre y voluntaria dando cumplimiento a la solicitud de requerimientos específicos del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E., será para realización de las funciones propias del Hospital, y será tratada de forma confidencial.

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 13 de 26</b>

El Hospital se compromete a no ceder, ni compartir los datos biométricos recibidos en el Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria con terceros sin su consentimiento y aprobación expresa.

El tratamiento de este dato sensible será utilizado exclusivamente para cotejar la identidad en la base de datos del Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria en el desarrollo de las actividades propias del Hospital.

## 5.7 FINALIDAD

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La ejecución del contrato suscrito con cualquier persona que se encuentre en relación con EL HOSPITAL.</li> <li>✓ Pago de obligaciones contractuales.</li> <li>✓ Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.</li> <li>✓ Soporte en procesos de auditoria externa/interna.</li> <li>✓ Envío/recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.</li> <li>✓ Registro de la información de los candidatos, usuarios, pacientes, empleados, proveedores y/o terceros en la base de datos de EL HOSPITAL.</li> <li>✓ Contacto con candidatos, usuarios, pacientes, empleados, proveedores y/o terceros para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional a que haya lugar.</li> <li>✓ Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales que le corresponda a EL HOSPITAL.</li> <li>✓ Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.</li> <li>✓ Actualización de datos entregados por el Titular.</li> <li>✓ Atención efectiva al usuario y cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular de los datos y EL HOSPITAL.</li> </ul>

TABLA 1 APLICATIVO DINÁMICA GERENCIAL

Además de las finalidades generales, existen finalidades particulares, atendiendo a la relación que tienen los titulares de los datos personales con el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., como a continuación se describen:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>ASPIRANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.</li> <li>✓ Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la organización.</li> <li>✓ Realización de procesos de elección y promoción interna.</li> </ul>
<b>ESTUDIANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para fines investigativos, científicos, formativos y educativos.</li> <li>✓ Para el diligenciamiento de encuestas, formularios y evaluación de convenios Docencia-Servicio.</li> <li>✓ Realización de publicaciones internas y externas.</li> <li>✓ Informar y conformar procesos de elección y promoción interna.</li> </ul>

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
<p><b>PACIENTES Y ACOMPAÑANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validar la información en cumplimiento de las exigencias legales</li> <li>✓ Para el tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico</li> <li>✓ Para el tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono).</li> <li>✓ Para solicitar y recibir de las instituciones y entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, financiera, académica, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos.</li> <li>✓ Preservar y conservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente.</li> <li>✓ Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos y hospitalarios.</li> <li>✓ Obtener datos fundamentales para la investigación médica, clínica y epidemiológica; al igual que la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.</li> <li>✓ Ofrecer información sobre campañas educativas y programas especiales relacionados con la promoción y prevención en salud.</li> <li>✓ Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias del Hospital</li> <li>✓ Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la entidad.</li> <li>✓ Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica.</li> <li>✓ Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas, por diferentes medios.</li> <li>✓ Ofrecer información sobre campañas, programas especiales.</li> <li>✓ Informar e invitar a campañas de mercadeo, promoción de servicios y educación al usuario.</li> <li>✓ Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas.</li> <li>✓ Elaboración de Informes a las autoridades legales competentes de problemáticas sociales identificadas en el proceso de Atención, Abuso sexual, violencia intrafamiliar, Abandono Social y maltrato infantil.</li> <li>✓ Diligenciamiento de estudio socioeconómicos de acuerdo a situaciones sociales presentadas</li> <li>✓ Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.</li> <li>✓ Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.</li> </ul>
<p><b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de la entidad de acuerdo a los perfiles de cada tipo de base de datos que posea la entidad.</li> <li>✓ Realizar labores y gestiones de mercadeo para efectos de mejorar los servicios prestados por la entidad y mejorar el relacionamiento con proveedores y contratistas.</li> <li>✓ Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.</li> <li>✓ Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la entidad.</li> </ul>


OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por HOSPITAL</li> <li>✓ Desarrollar el objeto social de HOSPITAL conforme a sus estatutos.</li> <li>✓ Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.</li> <li>✓ Suministrar información comercial y financiera a terceros para efectos de realizar reportes a centrales de riesgos por incumplimiento obligaciones.</li> </ul>
<b>EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empleados, ex empleados, empleados en misión, empleados temporales, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.</li> <li>✓ Almacenar la información concerniente a la hoja de vida de cada uno de los empleados y ex empleados.</li> <li>✓ Realización de publicaciones internas y externas.</li> <li>✓ Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la organización.</li> <li>✓ Brindar información a empresas que solicitan verificar datos laborales de los empleados para autorización de créditos de dinero o créditos comerciales. (Previa verificación de fuente y uso de datos, se debe centrar en la verificación más no en el suministro de la información).</li> <li>✓ Ser contactado directamente en caso de ser requerido, en razón de sus funciones.</li> <li>✓ Detectar las necesidades de capacitación e implementar acciones que permitan el desarrollo de los centros de excelencia y la alta complejidad del Hospital.</li> <li>✓ Emitir certificaciones relativas a su condición de empleado, tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales, entre otros.</li> <li>✓ Informar y conformar procesos de elección y promoción interna.</li> </ul>
<b>VEEDORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para el diligenciamiento de encuestas, formularios y evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.</li> <li>✓ Para comunicar información sobre servicios de salud, actividades, eventos académicos e institucionales.</li> <li>✓ Para solicitud y trazabilidad de información entregada de carácter asistencial.</li> <li>✓ Para temas relacionados en reuniones y convocatorias de comité de Ética Hospitalaria y Alianza de usuarios</li> <li>✓ Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.</li> </ul>

TABLA 2 FINALIDADES PARTICULARES

### 5.7.1 DATOS OBTENIDOS POR VIDEO VIGILANCIA

Las imágenes obtenidas por el sistema de video Circuito Cerrado de Televisión CCTV serán propiedad del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., y serán parte del sistema de vigilancia privado de la institución para:

- ✓ Recopilación de imágenes de video de los usuarios y visitantes.
- ✓ Contar con medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes.
- ✓ Disuadir conductas irregulares de terceros.

 <p><b>Federico Lleras Acosta</b> EL HOSPITAL DE TODOS</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 16 de 26</b>

- ✓ Controlar el ingreso de usuarios, pacientes y empleados a las instalaciones de la institución.

## 5.8 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué - Tolima E.S.E., actuará como responsable del tratamiento de los datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el título “7.6. MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN” del presente manual y sobre la base de la ley y la normatividad vigente.

### 5.8.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- ✓ Nombre: Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E.
- ✓ Dirección: Calle 33 No 4ª – 50 Ibagué – Tolima.
- ✓ PBX: (57) (8) 2739805.
- ✓ Correo: hflleras@hflleras.gov.co.
- ✓ Portal Web: www.hflleras.gov.co.

### 5.8.2 CANALES DE SERVICIO


- Escrito
  - ✓ Calle 33 No 4ª – 50 Ibagué - Tolima
  - ✓ Correo electrónico: atención.usuarios@hflleras.gov.co
  - ✓ Formulario PQR ubicado en el portal www.hflleras.gov.co
- Presencial
  - ✓ Calle 33 No 4ª – 50 Ibagué - Tolima
- Telefónico
  - ✓ PBX: (57 (8)) 2739805 ext. 307.

## 5.9 PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA POLÍTICA

### 5.9.1 DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima 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.



 <p><b>Federico Lleras Acosta</b> EL HOSPITAL DE TODOS</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 17 de 26</b>

Para tal efecto se garantiza el acceso a los 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.

Para el acceso a los datos del titular se puede hacer de forma electrónica en la página web [www.hflleras.gov.co](http://www.hflleras.gov.co), usando el formulario peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y en forma presencial diligenciando el formulario **“GA-FR-137 Consulta y/o reclamos de datos personales”**, el cual se encuentra disponible en la oficina de Atención al Usuario y debe ser radicado en la oficina de Archivo y correspondencia del Hospital.

### 5.9.2 CONSULTAS

Los titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, por lo que el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., como responsable del tratamiento, suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., garantiza los medios de comunicación electrónica para la formulación de consultas, el cual será el mismo utilizado para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por atención al usuario, disponible en la página web de la Entidad.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. De cumplirse el término sin que sea posible atender la consulta, el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., como responsable del tratamiento de los datos, informará al interesado a través de la oficina de atención al usuario, los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


### 5.9.3 ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., como responsable del tratamiento de los datos, debe 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.

Para hacer uso del derecho a la actualización y rectificación de datos, se utilizarán los mismos medios disponibles para el acceso a los datos y los tiempos de respuesta establecidos para la consulta.

### 5.9.4 SUPRESIÓN DE DATOS

Los Titulares podrán en todo momento y cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado, o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar al Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 18 de 26</b>

E.S.E., la supresión de sus datos personales mediante la presentación de un reclamo, conforme a lo señalado en el numeral 7.9.5. *Reclamos*.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas.

Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los datos personales.

Para hacer uso del derecho a supresión de los datos, se utilizarán los mismos medios disponibles para el acceso a los datos y los tiempos de respuesta establecidos para la consulta.

- **Supresión de la información biométrica**

La información biométrica proporcionada por los titulares podrá ser suprimida cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado, o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, y solicitar al Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., la supresión mediante la presentación de un reclamo.

No obstante, la solicitud de supresión de datos biométricos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas.

Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos biométricos, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los datos personales.


El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., garantiza los medios de comunicación electrónica u otros para solicitud de supresión de datos biométricos, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Área de Servicio al Ciudadano.

### **5.9.5 RECLAMOS**

Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley y demás normas que la desarrollan, podrán presentar un reclamo que será tramitado bajo las siguientes reglas:

Contenido:

- ✓ Identificación del titular del dato.
- ✓ Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- ✓ Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- ✓ Los demás documentos que se quiera hacer valer.

 <p><b>Federico Lleras Acosta</b> EL HOSPITAL DE TODOS</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 19 de 26</b>

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

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

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

El reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., a través de la Oficina de Atención del Usuario informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no podrá superar a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


## **5.10 TRANSMISIÓN DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES**

La aceptación de la presente política implica para el titular de los datos personales la aceptación de la posibilidad que tiene el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., respetando en todo momento las disposiciones legales que regulan la materia, para transmitir o transferir la totalidad de los datos del titular a terceros en el país o en el exterior.

A su vez, el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales. El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., podrá transferir los datos personales a terceros países siempre que estos acrediten tener niveles adecuados de protección de datos calificados así por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.

En cualquier caso, El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., podrá transferir dichos datos cuando:

- ✓ El Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- ✓ Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- ✓ Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;

 <p><b>Federico Lleras Acosta</b> EL HOSPITAL DE TODOS</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 20 de 26</b>

- ✓ Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- ✓ Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.


Las transmisiones de datos personales que efectúe el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- ✓ Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- ✓ Para cumplir con procesos jurídicos.
- ✓ Para cumplir con contratos, alianza o convenios.
- ✓ Para cumplir con auditorias fiscales o tributarias.
- ✓ Para cumplir con parámetros establecidos por entidades de certificación y/o calidad.
- ✓ Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
- ✓ Para hacer cumplir los términos y condiciones al interior de la institución.
- ✓ Para proteger las operaciones de la entidad
- ✓ Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, de la entidad y los de terceros.
- ✓ Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la institución.

## 5.11 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., aplica las mejores prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 21 de 26</b>

cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.

Los datos de naturaleza reservada podrán ser proporcionados de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos.

Además de los datos que posean un clara y evidente naturaleza confidencial, será información reservada o confidencial toda aquella que utilice cualquiera de las siguientes denominaciones: “Confidencial”, “Reservado”, “Secreto”, “Privado”, “Privilegiado”, “Especial” o “Exclusivo”.

La protección de la información de naturaleza reservada, confidencial o privilegiada a cargo del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., se desarrollará mediante los protocolos de seguridad de la información (claves de acceso, perfiles de usuarios, manual de funciones, entre otros) y acuerdos de confidencialidad y no divulgación de información establecidos por la entidad para proteger dicha información, por lo que su divulgación o revelación estará estrictamente supeditada a las estipulaciones establecidas en estos instrumentos legales. En consecuencia, de lo anterior, es un deber del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., velar por el cumplimiento de las estipulaciones confidenciales y reservadas frente a terceros y por lo tanto guardará absoluta reserva sobre los datos que deban ser protegidos por estas disposiciones.

En cumplimiento de lo anterior todo servidor público del Hospital sin importar la forma de vinculación, que tenga acceso a cualquier tipo de dato personal, debe diligenciar el formato “**GA-FR-138 Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de Información**” y asumir los compromisos establecidos en el mismo en especial la absoluta reserva de la información.


En ninguna circunstancia se revelarán datos que hagan parte de un secreto industrial o comercial.

## **5.12 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., acata y cumple las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que deba entregar a las autoridades competentes. La inscripción de las bases de datos en el RNBD se enmarcará dentro los parámetros dados en la Circular 03 del 3 de noviembre de 2015.

Para efectos del registro de las bases de datos, El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., realiza un inventario teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ Cantidad de bases de datos con información personal.
- ✓ Cantidad de titulares por cada base de datos.
- ✓ Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- ✓ Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza.
- ✓ Tratamiento, Como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 22 de 26</b>

- ✓ Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo, archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.
- ✓ Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado (s).
- ✓ Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- ✓ Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- ✓ Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- ✓ Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.

### 5.13 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- ✓ Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico institucional.
- ✓ Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
  - Utilizar el Correo Electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
  - No se debe participar en la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
  - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la respectiva entidad.
- ✓ Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo, son responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima E.S.E., por esta razón los correos institucionales deben contener el siguiente aviso legal:


**FIRMA CORREO ELECTRÓNICO  
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.**

NIT: 890706833-9 PBX: (8) 2739805 IBAGUÉ, Calle 33 No 4ª – 50

**AVISO LEGAL**

"La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos al mismo, pertenece al HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. DE IBAGUÉ – TOLIMA es confidencial y privilegiada. Está dirigida exclusivamente para el uso privado del destinatario. Cualquier uso, divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este mensaje sin autorización del remitente será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Si usted, por error recibe este mensaje, por favor notifique inmediatamente al remitente por esta misma vía y destruya el mensaje original y sus adjuntos".

Declinación de Responsabilidades: Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Hospital Federico Lleras Acosta

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 23 de 26</b>

E.S.E o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual EL Hospital no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

El acceso a la historia clínica se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal. Es responsabilidad de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado. (Resolución 1995 de 1999).

*No se autoriza el uso de los documentos clínicos ni del correo para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro uso o mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.*

### **5.13.1 Campañas de Mailing (Correos masivos)**

Cualquier envío de información publicitaria por correo a un gran número de personas de manera directa y personalizada por correo convencional o electrónico que realice la entidad para efectos de dar a conocer productos o servicios, se realiza ocultando los destinatarios a quienes se les envían los correos, precaviendo la privacidad de los datos de estos. Por ninguna razón se realizan campañas de Mailing abiertas.

### **5.14 USO DE IMÁGENES Y VIDEOS**

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., informa sobre la existencia de mecanismos de seguridad adoptados mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

De acuerdo con lo anterior, se cuenta con un su sistema de video vigilancia instalado en diferentes sitios al interior de sus instalaciones y oficinas, la cual es utilizada para fines de seguridad como derechos de cada uno de los pacientes, acompañantes, empleados y cualquier otra persona natural.

La información recolectada se utiliza para fines de seguridad de los pacientes, acompañantes empleados, y cualquier persona natural, así como de los bienes e instalaciones. Esta información podrá ser empleada como prueba ante cualquier autoridad u organización; y será almacenada por un periodo de 8 días SOLO si se tienen conocimiento de una novedad se realiza backup a este registro para tenerlo como prueba ante una instancia judicial.

### **5.15 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS Y BASES DE DATOS**

<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES</b>	<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<b>PERSONAL</b>
---	--------------------------	-----------------

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	PERSONAL
Medidas que eviten el acceso indebido a la recuperación de los datos, que han sido descartados, borrados o destruidos	Acceso de Usuarios Limitado a los Datos necesarios para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo a los roles asignados a cada uno de ellos.	Definición de funciones, Acceso de usuarios limitado y según roles
Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento
Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. Concesión, alteración o Anulación de permisos por el personal autorizado.	Divulgación entre el personal de las normas y las consecuencias del incumplimiento de las mismas.

Tabla 3 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES

### 5.15.1 Medidas de seguridad datos sensibles, bases de datos manuales

CONTROL DE ACCESO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	COPIA O REPRODUCCIÓN	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN
Acceso solo a personal autorizado	Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	Solo por Usuarios autorizados.	Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.

TABLA 4 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS SENSIBLES

### 5.15.2 Medidas de seguridad datos sensibles y bases de datos automatizadas

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	TRANSMISIÓN
Sistema de registro de base de datos.	Registro de accesos indicando usuario, fecha y hora. Claves de acceso, perfiles de usuarios, solo para usuarios autorizados.	Transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras.

TABLA 5 MEDIDAS DE SEGURIDAD DATOS AUTOMATIZADA

### 5.15.3 ELIMINACIÓN DE DATOS

Para eventos de eliminación de datos, la entidad empleará todas las medidas de seguridad para que no se presenten fugas de información. La eliminación será definitiva y no se realizarán copias de respaldo o seguridad sobre datos eliminados totalmente.

## 6. BIBLIOGRAFÍA



Ley Estatutaria 1581. (18 de Octubre de 2012). Bogotá, Colombia: Diario oficial.  
 Decreto Número 1377. (27 de Junio de 2013). Bogotá, Colombia: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.  
 Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (Abril de 2016). Instructivo de la Política para el Tratamiento de Datos Personales. Bogotá, Colombia.  
 Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). (22 de Noviembre de 2015). *Cartilla. Formatos modelo para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.* Obtenido de [http://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra\\_Entidad/Publicaciones/Cartilla\\_formatos\\_datos\\_Personales\\_nov22.pdf](http://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Cartilla_formatos_datos_Personales_nov22.pdf)

## 7. CONTROL DE REGISTROS


Identificación		Almacenamiento		Clasificación	Tiempo de retención en archivo de gestión	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar Archivo de	Medio de archivo			
GA-FR-136	Autorización para la recolección y tratamiento de datos personales	Áreas donde se realice diligenciamiento	Físico	Fecha	5 Años	Archivo Central
GA-FR-137	Consulta y/o reclamos de datos personales	Áreas donde se realice diligenciamiento	Físico	Fecha	5 Años	Archivo Central
GA-FR-138	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información	Áreas donde se realice diligenciamiento	Físico	Fecha	5 Años	Archivo Central

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13/12/2018	1	Elaboración del documento
22/04/2019	2	Actualización de Política, ajustes para datos biométricos, formato GA-FR-136 e inclusión de uso de correo electrónico.
01-02-2023	3	Actualización documento
15/09/2023	4	Actualización del documento y cambio de Encabezado y pie de página

## 9. RUTA DE APROBACION

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
----------------	---------------	---------------

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: GA-MN-008</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Vigente desde: 15/09/2023</b>
		<b>Página: 26 de 26</b>

<b>EDGAR VARGAS MATEUS</b> Cargo: PU. Tecnología de la Información	<b>PAOLA CACAÍS</b> Cargo: Sub-Gerente Administrativa y Financiera	<b>LUIS EDUARDO GONZALEZ</b> Cargo: Gerente Hospital Federico Lleras Acosta
---	---	--

## 10. ANEXOS

GA-FR-136 Autorización para la recolección y tratamiento de datos personales.

GA-FR-137 Consulta y/o reclamos de datos personales.

GA-FR-138 Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información.