	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

**CORSANEMOS SAS.**, garantiza la confidencialidad, la ética profesional y el respeto a la información que se obtiene, que se registra, que se usa, que se transmite y que se actualiza, mediante autorización previa, expresa y voluntaria del titular de la información, lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, la ley 1712 de 2014 y Ley 1266 / 2008 HABEAS DATA.

Por su parte la Historia Clínica, está regulada por la Ley 23 de 1981, por la Resolución 1995 de 1999, en cuanto al diligenciamiento, administración y confidencialidad y la resolución 839 de 2017 en cuanto a los tiempos de conservación y custodia de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación.

La IPS está comprometida para actuar con responsabilidad y proteger la privacidad, custodiando la información en bases de datos y archivos físicos, estableciendo herramientas para la protección y custodia de los registros clínicos y administrativos, con personal capacitado y competente.

Por otro lado, es compromiso de la alta dirección, garantizar los recursos financieros necesarios para la el mejoramiento tecnológico e infraestructura requerida, para que se facilite el cumplimiento de la política.

### **ALCANCE**


Esta política aplica a la información personal y clínica, que obtenga **CORSANEMOS SAS.**, en el desarrollo de sus actividades de prestación de servicios de salud y en las actividades laborales, comerciales y académicas.

Los colaboradores, proveedores, usuarios, visitantes y demás vinculadas a la IPS, deberán acogerse a los lineamientos definidos en esta política, aplicarla, ejecutarla y/o cumplirla según corresponda.

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

En esta Política se identifica como responsable de los datos personales, clínicos y de las bases de datos personales a la:

Copia controlada

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente


IPS CORSANEMOS SAS., identificada con NIT: 830.099.865-0, ubicada en el barrio Bonanza en la Calle 72 B No. 71D – 30 de la Localidad de Engativá – Bogotá (Cundinamarca, Colombia), los números de contacto son: 9260143 – 9260555 – 3108540785 y el correo electrónico para cualquier solicitud será [direccionmedica@corsanemos.com](mailto:direccionmedica@corsanemos.com)

## ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Todos los funcionarios de **CORSANEMOS SAS.**, serán responsables de: Cumplir con las directrices definidas en cuanto a la protección de datos personales y clínicos, transmitidos y recibidos de parte de los usuarios, visitantes, proveedores y colaboradores, al igual que de los documentos físicos custodiados dentro de la IPS, e informar cualquier irregularidad en cuanto al no cumplimiento de las políticas definidas en este documento.

## DEFINICIONES

- a) Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- c) Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) 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.
- e) 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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**f) 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.

**g) 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.

**h) 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.


**i) Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento) Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**j) 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.

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

## TITULAR

Para efectos de esta política se entenderán como titulares de datos personales y clínicos a las personas naturales o jurídicas entre ellas los pacientes y usuarios del

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

servicio de salud, los colaboradores, proveedores, clientes, estudiantes, profesionales de la salud y empleados en general.

## **DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MENORES DE EDAD**

La autorización para el tratamiento de los datos personales de menores de edad debe realizarse bajo la autorización y protección de los padres de familia o representantes legales del menor, no se solicitará dato alguno a un menor de edad, que no esté acompañado por un adulto responsable.

### **DERECHOS DEL TITULAR**

El Titular tendrá derecho a conocer, rectificar y actualizar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización salvo casos excepcionales por ley, ser informado sobre el uso que se le da a sus datos personales, presentar consultas e interponer quejas, solicitar revocatoria a la IPS por incumplimiento en la normatividad y a acceder de manera gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.


### **DEBERES DEL TITULAR**

El Titular debe garantizar la veracidad de la información que proporciona a la IPS y actualizar su información de manera oportuna. En caso de falsedad en la información suministrada, la IPS se exime de cualquier responsabilidad.

### **DEBERES DEL RESPONSABLE Y EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

A proceder bajo los lineamientos normativos para garantizar en la medida de lo que le corresponde el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos personales y clínicos, obtenidos en el desarrollo de sus funciones.

Al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:


	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

Nota: El responsable del tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en este numeral y cuando el titular lo solicite, entregarle copia de esta.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.

Copia controlada


	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

- Actualizar los procesos y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente política y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Debe conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilicen para cumplir con el deber que tienen de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.
- Debe conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

### **FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

La IPS **CORSANEMOS SAS.**, como responsable y encargado del tratamiento, custodia de los datos personales y clínicos, utiliza la información de los usuarios, proveedores, visitantes y colaboradores con los siguientes fines:

- Consulta
- Trámites administrativos
- Envío de información
- Investigación
- Solicitud de diligenciamiento de encuestas
- Realización de llamadas para envío de publicidad, recordar citas

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

Adicional a las anteriores, la finalidad con respecto a la recolección y tratamiento de datos personales de las partes interesadas, es:

❖ **Usuarios:**

- Para la apertura de la Historia clínica y la prestación de servicios de salud
- Científicos, Educativos y Formativos
- Informativos de eventos, actividades, programas y demás servicios ofrecidos por la IPS
- Seguridad de todo el personal que tiene vinculo don la IPS
- Evaluación del posicionamiento externo de la IPS, sus actividades internas y del sector salud.
- Actividades de mercadeo y/o promoción de servicios propios o con quien la IPS haya celebrado alianzas de servicios de salud
- Cumplir con las exigencias requeridas por las Entidades que regulan y vigilan el Sector Salud y demás autoridades competentes

❖ **Proveedores:**


- Evaluación de bienes y servicios prestado por proveedores
- Seguimiento y gestión de la relación contractual

❖ **Visitantes y otros usuarios de la comunidad:**

- Seguridad de los pacientes, visitantes, colaboradores y de la comunidad general que se encuentran en las instalaciones de la IPS.

❖ **Colaboradores:**

- Realización de publicaciones internas y externas

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

- Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la institución
- 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).
- Ser contactado directamente en caso de ser requerido, en razón de sus funciones.
- Detectar las necesidades de capacitación e implementar acciones que permitan el desarrollo de los procesos

Las demás finalidades que no se encuentren contempladas en esta política, cuyo origen no sea normativo, deberán ser expresamente autorizadas por los titulares de los datos.

### **TRATAMIENTO A LOS DATOS SENSIBLES**


De la autorización requerida para el tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho tratamiento sea permitido, la IPS deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

**Nota:** frente al tratamiento de los **datos sensibles**, la ley permite que estos sean tratados únicamente cuando:

- El titular de los datos personales haya dado su autorización explícita a dicho



	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular de los datos personales y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- Igualmente, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará bajo los parámetros enunciados anteriormente en esta política


### **AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

La IPS CORSANEMOS SAS 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 personales y clínicos, el tratamiento al cual pueden ser sometidos, 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 y clínicos cuando se trate de responder a una orden judicial o cuando lo solicite una entidad administrativa en ejercicio de sus funciones legales;

1. Datos personales de naturaleza jurídica.
2. Casos de urgencia médica o sanitaria.
3. Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

científicos.

4. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

### **TIPO DE INFORMACION REGISTRADA**


Para facilitar el contacto con los Titulares, registramos y conservamos datos personales o cualquier información vinculada que pueda asociarse a la persona.

**CORSANEMOS SAS.**, obtiene información a través de las siguientes fuentes:

- Cuando el paciente o usuario voluntariamente brinda información
- En los procesos de atención asistencial
- En los procesos de facturación de servicios
- En los procesos de actividades comerciales
- En desarrollo de actividades educativas
- En el ejercicio de procesos laborales

La información personal recopilada puede incluir, pero no limitarse a:

- Nombre, direcciones y números de teléfono
- Fecha y lugar de nacimiento, así como su género
- Direcciones de correo electrónico
- Información necesaria para facilitar el contacto u otros servicios, incluyendo información familiar o laboral
- Número de cédula, pasaporte, nacionalidad y país de residencia
- Identificación, representación y existencia en caso de personas jurídicas
- Uso de servicios
- Información personal brindada a través de encuestas u otros métodos de investigación

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

- Información personal brindada a la oficina de Atención al Usuario
- Por la naturaleza de nuestra institución prestadora de servicios de salud, también registramos datos básicos de la persona responsable del paciente, así como la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado

### **MEDIOS PARA OBTENER Y OTORGAR LA AUTORIZACION**

**CORSANEMOS SAS.**, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 obtendrá de manera previa al tratamiento de los datos personales, la autorización de los titulares o de quienes se encuentren legitimados para ello a través de diferentes mecanismos como: Formato de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales, correo electrónico, página web, mensaje de datos, Intranet o cualquier otro mecanismo que permita concluir inequívocamente que la autorización fue otorgada.

En ningún caso, el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.


### **PRUEBA DE LA AUTORIZACION**

**CORSANEMOS SAS.**, desplegará los medios físicos y electrónicos necesarios para la conservación de la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos sin importar cuál haya sido el medio a través del cual dicha autorización haya sido obtenida.

### **TRANSFERENCIA Y TRANSMISION DE DATOS PERSONALES**

**CORSANEMOS SAS.**, cumple con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y se abstiene de transferir datos personales de los titulares a otros países que no cuenten con iguales o superiores estándares de protección, sin embargo procederán las siguientes excepciones y esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual, el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

- 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 Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad

### **REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION Y/O SUPRESION DEL DATO**

Si el usuario o paciente, colaborador, proveedor o visitante, consideran que la IPS no debe utilizar o compartir su información personal con las finalidades aquí recogidas, o no quiere recibir materiales informativos relativos a **CORSANEMOS SAS.**, debe escribir al correo electrónico [direccionmedica@corsanemos.com](mailto:direccionmedica@corsanemos.com) , manifestando su negativa, o manifestarlo por escrito a la oficina de dirección de calidad.


La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de los datos personales tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

### **PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES**

**Consultas:** Las consultas realizadas por el titular o sus causahabientes serán atendidas por la IPS en un término de tres (3) días hábiles a partir del recibo de la solicitud prorrogable por un término máximo de cinco (5) días hábiles.

**Reclamos:** El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de la IPS debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en esta política, podrán presentar un reclamo ante la Oficina de atención al usuario, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará diligenciando el formato de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, establecido por la IPS, el cual puede ser entregado en físico y/o por mensajería convencional dirigido a Calle 72 B No. 71 D – 30

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

y/o por correo electrónico a [direcciondecualidad@corsanemos.com](mailto:direcciondecualidad@corsanemos.com), con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer.


- El término máximo para atender el reclamo será de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de cinco (5) días hábiles.

## CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

La Confidencialidad y Privacidad son principios éticos fundamentales inmersos en el desempeño de sus procesos Institucionales, de esta manera **CORSANEMOS SAS.**, es responsable de garantizar la protección de la información frente a un mal uso o acceso injustificado y asegurar su adecuado manejo solo por parte de personas autorizadas, es por esta razón que se establecen directrices al interior de la organización que buscan encaminar sus acciones bajo este principio, a través de los mecanismos definidos para cada tipo de información manejada al interior de la institución, entre ellos la protección y buen uso de los datos personales registrado por parte de los usuarios y pacientes, proveedores, colaboradores, visitantes y demás partes vinculadas a la IPS; en vista de lo anterior se tendrán en cuenta las indicaciones para cada uno de los principios éticos:


### ❖ **Confidencialidad:**

1. Al momento de ingresar los usuarios al servicio de consulta se les debe interrogar sobre a quiénes se les puede brindar información sobre su estado de salud
2. Sólo el médico debe brindar información sobre el estado de salud de los usuarios y/o pacientes
3. Al archivo documental, solo pueden ingresar los trabajadores que laboren en el área asistencial; las auxiliares de enfermería son las responsables de su manejo y en su defecto, sólo el médico está autorizado para su ingreso,

 <b>Corsanemos</b> <small>Tu bienestar nuestro compromiso</small>	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD,  PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS  PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

para lo cual se deben ceñir al procedimiento del Manejo de Historia clínica establecida.


4. Todos los registros concernientes a la atención clínica del usuarios, debe ser archivada en la historia clínica digital. Si por alguna razón se presentan documentos físicos se archivarán de forma digital o física según corresponda.
5. La historia clínica es de propiedad del usuario y **CORSANEMOS SAS.**, como IPS, es el responsable de su custodia y conservación; cuando el usuario solicite una copia de su historia clínica, debe realizar la solicitud de manera presencial diligenciando el formato de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones con sus datos respectivos para el envío respectivo o enviando autorización a un tercero, quien también tendrá que diligenciar el formato de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones con los datos respectivos del usuario de quien se solicita la historia clínica para el envío respectivo; también podrá solicitarla por correo electrónico dirigiendo la solicitud a [direccionmedica@corsanemos.com](mailto:direccionmedica@corsanemos.com) indicando sus datos personales; en cualquier de los casos también podrán recogerla de manera presencial dentro de los tres (3) días hábiles posteriores contados a partir del siguiente día hábil de radicada la solicitud y en un término máximo de cinco (5) días hábiles.
6. El manejo de las Historias Clínicas debe estar regulado bajo las directrices establecidas en el Manual para el manejo de Historias clínicas.
7. La historia clínica solo puede ser conocida por terceros previa autorización del usuario o en los casos previstos en la ley: fines administrativos (auditorías médicas), investigaciones de salud pública y procesos legales requeridos por autoridad judicial competente.
8. Se deben garantizar procesos de respaldo y restauración de la información digital, al igual que de custodia y conservación de los documentos físicos.
9. Establecer procesos que garanticen restricciones de acceso a la información a los trabajadores que no tienen incidencia en la parte asistencial y se tendrán en cuenta los roles y responsabilidades que tengan los diferentes cargos de la IPS.

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

10. No se deben realizar conversaciones sobre el estado de salud de los usuarios en los pasillos de la IPS o en lugares públicos dentro y fuera de la Institución.
11. Las consultas con otros profesionales para aclarar un diagnóstico, no deben realizarse delante de otros usuarios o funcionarios, por el contrario se mantendrá la reserva y solo tratarán los asuntos entre los profesionales pertinentes.
12. El área de Talento Humano y Financiera, deben garantizar la custodia de la información concerniente a los colaboradores y proveedores, solicitando autorización a los mismos para la divulgar cualquier tipo de información según la finalidad ya establecida en esta política.
13. Queda prohibido para los colaboradores, proveedores, visitantes o cualquier parte interesada vinculada a la IPS en revelar, modificar, destruir o hacer mal uso de la información conocida dentro de las instalaciones de la IPS.
14. Los colaboradores, proveedores, visitantes o cualquier parte interesada vinculada a la IPS, deberán resguardar por un tiempo indefinido la confidencialidad y no podrán difundir la información a la que hayan tenido acceso, salvo expresa autorización de la Coordinación Operativa, Dirección médica o Gerencia de la IPS según corresponda.

❖ **Privacidad:**

1. Adecuar la estructura física para facilitar la privacidad y el respeto de cada usuario protegiendo su dignidad.
2. La atención a los usuarios, no debe verse interrumpida por llamadas telefónicas, reunión con otras personas o compañeros, redes internas, o cualquier otro medio, el usuario es la prioridad.
3. Cuando se esté brindando atención a un usuario, se debe solicitar permiso para el acceso de otras personas al consultorio y solo en caso de ser muy necesario y como única opción.

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

4. La atención a los usuarios debe realizarse en los consultorios o áreas definidas para ello.
5. En las diferentes dependencias se debe atender un usuario a la vez, brindándole información para que se respeten los turnos correspondientes y garantizando privacidad.
6. Sensibilizar a los usuarios sobre el respeto por la privacidad de las otras personas.
7. Se debe ofrecer al usuario los implementos necesarios para que se sienta cómodo en la atención (bata para cambiarse), debe cerrar la puerta del consultorio o área en la que se está atendiendo y explicar el procedimiento a realizar.

### **CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS**


La IPS **CORSANEMOS SAS.**, asegura la protección de los datos personales de los titulares adoptando las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias, de igual manera evitará la adulteración, pérdida o uso no autorizado.

Cada vez que se incorpore un nuevo funcionario a la IPS es necesario darle a conocer lo siguiente:

1. La obligación de garantizar la confidencialidad y la custodia de la información que va a utilizar.
2. El compromiso de respetar la intimidad de los pacientes
3. El compromiso de guardar la reserva debida sobre la información a la que tenga acceso por razón de su actividad, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades a ejercer en la institución, reserva que se prolonga incluso después de finalizar su actividad laboral con la organización.

Con el fin de facilitar las obligaciones y compromisos, los colaboradores de **CORSANEMOS SAS.**, deben firmar el acta de compromisos con la confidencialidad, privacidad y la protección de los datos obtenidos durante el



	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

contacto con los usuarios, cuya copia debidamente firmada se archivará en su expediente personal.

Dentro de los contratos a firmar con los colaboradores y proveedores se debe incluir el siguiente texto que permita establecer el uso y el compromiso que la IPS tiene con respecto al manejo de datos personales:


Los datos personales que usted nos proporciona, así como cualquier otro dato que pudiera facilitarse a lo largo de la relación laboral o comercial (según corresponda), serán recogidos en una base de datos de Propiedad de la IPS **CORSANEMOS SAS.**, con domicilio en Calle 72 B No. 71 D – 30, esta base de datos tiene únicamente la finalidad de proceder a la gestión adecuada de la IPS.

Los datos serán almacenados y tratados en los términos aquí establecidos y exclusivamente con la finalidad antes dicha, en este sentido, reiteramos el compromiso de la IPS sobre el uso responsable y confidencial de los datos de carácter personal. No obstante, cuando el usuario lo desee, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de datos personales, siguiendo el procedimiento establecido en el “Procedimiento para consulta y reclamos sobre datos personales” descrito anteriormente, con la referencia “Protección de Datos”.


## SEGURIDAD DE LA INFORMACION

**CORSANEMOS SAS.**, a través del plan de capacitación anual, busca garantizar el cumplimiento del principio de seguridad de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y complementarias, así como la implementación de la obligación contractual en las relaciones que se adquieran con proveedores y contratistas, que de una u otra forma presten bienes y servicios encaminados a contribuir a la prestación de servicios de salud de la IPS.


En los sistemas de información la ética debe estar presente, por lo que **CORSANEMOS SAS.**, como institución promotora de la ética y la transparencia, espera que al establecer esta política pueda cumplir con la idoneidad sobre los métodos que son utilizados para el uso de la tecnología de la información y la gestión de los documentos, para lo cual se dictan las siguientes directrices:

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

1. Todas las estaciones de trabajo y computadoras de usuario final deben tener instalado software de protección contra virus.
2. Contar con un inventario detallado de la infraestructura de Hardware de la Institución, acorde con las necesidades existentes de la misma, así como de los documentos que se conservan físicamente
3. Documentar el plan anual de mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos de la Institución.
4. Contar con un inventario del software o programas instalados en los equipos informáticos de la Institución
5. El proveedor de sistemas informáticos establece las configuraciones automatizadas para que los usuarios guarden toda su información en los discos de red respectivos y necesarios y que puedan facilitar las copias de seguridad (backup) correspondientes, procurando copias de calidad que sean de ayuda total cuando se necesiten.
6. Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música y aplicaciones de páginas del Internet, que no guarden relación con la actividad laboral de la IPS.
7. Está prohibido tener en los discos de Red archivos que no tengan o guarden relación con la institución tales como música, fotos, videos, ejecutables, entre otros.
8. Garantizar acceso restringido a los archivos clínico y administrativo en donde se custodie información de la institución.
9. Contar con un plan de contingencias que facilite la continuidad en la prestación de los servicios de salud y la ejecución de las actividades administrativas al momento de presentarse un evento.
10. Los usuarios finales deberán revisar y responder día a día todos los correos electrónicos internos como externos relacionados con las actividades de la Institución.
11. Todas las informaciones institucionales se deben manejar exclusivamente a través de los correos internos que dispone la organización para tal fin.

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

12. Los usuarios finales deben asegurarse de salvar y proteger la información que manejan.
13. No se puede transferir a terceros ningún tipo de información de la empresa, a menos de que se cuente con autorización expresa por parte del jefe inmediato.
14. Se debe guardar la información de trabajo en los discos de red asignados por usuario, garantizando así la integridad de la información.
18. Todos los usuarios de los sistemas de información deben crear una contraseña privada, con la finalidad de acceder a los datos, servicios y programas de su equipo, la cual no deben compartir.
19. Los funcionarios se deben comprometer a no hacer uso indebido de la información institucional que manejan.
20. El personal encargado de sistemas se asegurará de coordinar con los encargados de las áreas, las páginas de Internet a las que puede tener acceso al igual que el personal bajo su cargo, bloqueando aquellas páginas que no sean relevantes para el desempeño de las funciones.
21. El personal de sistemas deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía correo electrónico a los directivos de la compañía.
22. Está prohibido la transmisión y/o, descarga de material obsceno o pornográfico, o que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral y buenas costumbres del personal.
23. Todas las áreas de procesamiento de información y que se usen para mantener estos recursos deben ser protegidas con controles físicos y apropiados de acuerdo al tamaño, la complejidad de las operaciones, la criticidad y sensibilidad de los sistemas que operan en ellas. El acceso físico a estas áreas debe ser restringido y solo permitir el acceso a personal autorizado. Los visitantes autorizados deben ser supervisados y el ingreso y salida debe quedar registrada en la planilla respectiva.
24. Capacitar y retroalimentar permanentemente a todo el personal en el tema de gestión del riesgo informático, privacidad, confidencialidad y protección

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

de datos.

25. Garantizar control sobre el acceso externo a la red de datos de la IPS.

## CONTROL DE ACCESO

Todos los colaboradores de la IPS deberán tener acceso solo a la información que necesitan para el desarrollo de sus funciones y actividades dentro de la institución, y sus niveles de acceso estarán establecidos de acuerdo con los roles asignados según el cargo.

Cualquier intento de acceso no autorizado a los archivos, equipos, carpetas compartidas y sistemas de información, será considerada como un incidente grave, por lo que debe reportarse de inmediato al departamento de calidad y/o al jefe inmediato.

Sólo se permite el acceso y envío de datos personales a las siguientes personas:


- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas o entidades que por mandato legal u orden judicial soliciten conocer la información del Titular del dato.

Cuando un empleado termina su contrato de trabajo, el acceso a los recursos de Información será cancelado, igualmente sucederá con personal que labore solo de manera temporal.

Las estaciones de trabajo y computadoras de usuarios finales deben tener los controles adecuados que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos almacenados en el sistema.

## SANCIONES

La autorización que suscriban los usuarios, proveedores, colaboradores, visitantes y partes interesadas vinculadas a la IPS, para el tratamiento de sus datos personales, es otorgada a **CORSANEMOS SAS.**, como entidad prestadora de

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Revisión: 1; Sept. 2021
		Código: PO-06
	<b>Elaboró: Dpto. de Calidad</b>	Aprobó: Gerente

servicios de salud, por lo que debe tenerse en cuenta que en el código penal está establecido como delito: “la VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES, el que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes...”

### **MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

La IPS **CORSANEMOS SAS.**, se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento ya sea por cambios normativos y/o por expresa necesidad por la prestación del servicio y notificará a los titulares sobre cualquier cambio, se realizará actualización del contenido en la página web y en los documentos establecidos con la confidencialidad, privacidad y protección de datos personales que incluyan esta información.

Esta política será revisada anualmente o cuando se requiera por situaciones extraordinarias y sus directivos se comprometen a divulgarla, publicarla en un lugar visible, promoverla y asegurar el cumplimiento de la misma.

Se firma la presente política a los 25 días del mes de agosto de 2021.



**MARIA FLOR ACEVEDO DIAZ**  
Representante Legal