	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PO-23
		Versión:01
		Página:1 de 8

ENUNCIADO

LA FUNDACIÓN ABOOD SHAI0 asegura la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del titular de la información. Que lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013.

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

LA FUNDACIÓN está comprometida para actuar con responsabilidad y proteger la privacidad custodiando la información en bases de datos y archivos físicos.

ALCANCE

Esta Política aplica a la información personal que obtenga la Fundación Abood Shaio en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de salud, y en las actividades laborales, comerciales, académicas y de investigación relacionadas.

DEFINICIONES

Se entiende por:

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



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-23

Versión:01

Página:2 de 8

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


k) 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.

l). 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.

m). 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, personas naturales o jurídicas entre ellas los pacientes y usuarios del servicio de salud, los proveedores, clientes, benefactores, estudiantes, profesionales de la salud y empleados en general.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PO-23
		Versión:01
		Página:3 de 8

AUTORIZACIÓN

La Fundación 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, el tratamiento al cual pueden ser sometidos los datos personales, 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:

- a. Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales;
- b. datos personales de naturaleza pública;
- c. casos de urgencia médica o sanitaria;
- d. información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- e. datos relacionados con el registro civil de las personas

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.

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 Fundación 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 FUNDACION y actualizar su información de manera oportuna. En caso de falsedad en la información suministrada la FUNDACION se exime de cualquier responsabilidad.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En esta Política se identifica como Responsable de los datos personales a:



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-23

Versión:01

Página:4 de 8

FUNDACIÓN ABOOD SHAIO

NIT 860.006.656-9

Diagonal 115 A # 70 C - 75

Bogotá D.C., Colombia

PBX (571) 593 82 10

www.shaio.org

fcs@shaio.org

DEBERES DEL RESPONSABLE

El Responsable se compromete 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, obtenidos en el desarrollo de sus funciones.

TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRADA

Para facilitar el contacto con los Titulares, registramos y conservamos datos personales o cualquier información vinculada que pueda asociarse a la persona. La FUNDACIÓN 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;
- Otras fuentes, que brindan información relacionada con el servicio que el usuario requiere.
- 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.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-23

Versión:01

Página:5 de 8

- 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

UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN


La Fundación utiliza información personal para contactar a los Titulares a los cuales se les pueda brindar información sobre prestación de servicios de salud; divulgación de información científica y actualización tecnológica en la Clínica; información sobre campañas de promoción y planes de prevención en salud; presentación de convenios para la prestación de servicios de salud con diferentes entidades promotoras de salud, compañías de aseguramiento o empresas de medicina pre-pagada; información relativa al programa de Corazón Saludable; información sobre el programa de Corazón Colombia, entre otras. Además de utilizarla para procesar, confirmar y cumplir con el objeto de funcionamiento de la FUNDACION o algún otro servicio que el Titular solicite, la Fundación puede utilizar esta información para fines administrativos y analíticos, tales como administración de sistemas de información, facturación, contabilidad y auditorías, relacionamiento comercial, procesamiento y verificación de medios de pago, correspondencia de nuestra área de Atención al Usuario, y/o para el funcionamiento de los programas promocionales que se llagasen a implementar.

La FUNDACION no vende la información de sus usuarios ni comparte los datos personales sin autorización del Titular.

La FUNDACION también usa información de los Titulares para identificar, desarrollar y dar a conocer servicios que a nuestro juicio, son valiosos para los usuarios, pacientes y población en general, y puede comunicarse a través del correo electrónico, mensajes de texto o correo físico. Ocasionalmente, podrán recibir información sobre nuevos servicios, habilitación de centros de salud, programas de prevención entre otros. Además, podríamos proporcionar a empresas expertas en divulgación de información relativa a la prestación de servicios de salud, las cuales están sujetas a estrictos procesos de confidencialidad y seguridad de información.

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La FUNDACIÓN 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:

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PO-23
		Versión:01
		Página:6 de 8

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- e) 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;

NEGATIVA A TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Si el usuario o paciente considera que la FUNDACION no debe utilizar o compartir su información personal con las finalidades aquí recogidas, o no quiere recibir materiales informativos relativos a la FUNDACION, debe escribir al correo electrónico fcs@shaio.org manifestando su negativa. O manifestarlo por escrito al Departamento de Comunicaciones de la Fundación Abood Shaio a la Diagonal 115 A # 70 C - 75 Bgotá D.C., Colombia

PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Consultas: Las consultas realizadas por el Titular o sus causahabientes serán atendidas por la FUNDACION en un término de (10) días hábiles a partir del recibo de la solicitud prorrogable por un término máximo de (5) días hábiles

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de la FIUNDACION 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 el Departamento de Comunicaciones, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Departamento de Comunicaciones de la Fundación Abood Shaio, por correo convencional, a la Diagonal 115 A # 70 C - 75 Bogotá D.C. Colombia, o por correo electrónico a fcs@shaio.org 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.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-23

Versión:01

Página:7 de 8

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles

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

Antes de acudir a la entidad encargada de vigilar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo con la FUNDACION a través de los medios y canales dispuestos para tal fin.

POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para la Fundación Abood Shaio la Confidencialidad es un principio ético fundamental inmerso en el desempeño de sus Procesos Institucionales. De esta manera 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 hay establecida una Política de Confidencialidad al interior de la organización que busca encaminar sus acciones bajo este principio, a través de los mecanismos definidos para cada tipo de información al interior de la institución, entre ellos la protección y buen uso de los Datos Personales registrados de sus usuarios y pacientes, empleados, estudiantes entre otros.

Adicionalmente, la FUNDACIÓN promueve herramientas de capacitación y entrenamiento para cumplir con esta política.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La FUNDACIÓN 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.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-23

Versión:01

Página:8 de 8

MODIFICACIONES Y VIGENCIA

LA FUNDACIÓN se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento y notificará a los Titulares sobre cualquier cambio, con la actualización del contenido en la página web y en los documentos que la incluyan.

Elaboró: Maria Juliana Ruiz S. Raiza Deluque	Revisó: Dr. Santiago Velásquez Dr. Gilberto Mejía	Aprobó: Dr. Santiago Velásquez Dr. Gilberto Mejía
Cargo: Secretaria General Directora Departamento Jurídico	Cargo: Gerente General Director científico	Cargo: Gerente General Director científico
Fecha: Julio de 2016	Fecha: Julio de 2016	Fecha: Julio de 2016