


POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS



E.S.E. HOSPITAL
NUESTRA SEÑORA DE
LA CANDELARIA
Nos inspira cuidar tu vida

GUARNE, 2018

	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 2 de 15

INTRODUCCION


Dando cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección de los datos personales, en particular lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, la ley 1712 de 2014, Ley 1266 / 2008 HABEAS DATA, Ley 23 de 1981 y la Resolución 1995 de 1999, en las cuales se establecen las directrices para la protección de datos personales que tiene todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARI, en calidad de Responsable del tratamiento de datos personales de sus grupos de interés, conformado por usuarios, pacientes y sus familias, trabajadores, contratistas, proveedores, entidades de inspección, vigilancia y control, adopta la presente política para el tratamiento de datos personales.

La ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, busca garantizar, que la información recopilada de las atenciones en salud realizadas, y demás procesos administrativos requeridos para su gestión, cuenten con mecanismos para su protección y confidencialidad, bajo criterios éticos definidos en la normatividad vigente.

De igual manera se busca ofrecer servicios bajo estándares de calidad que garanticen comodidad, tranquilidad y privacidad en la atención clínica a los usuarios.

Esta política será informada a todos los Titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades de la ESE, y dando aplicación a los principios de legalidad, finalidad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, se asegurará el debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del Titular de la información.

Entendiendo que el Hospital La Candelaria es una IPS prestadora de servicios de salud y que por tal motivo es responsable del diligenciamiento, custodia y archivo de la Historia Clínica de nuestros usuarios, siendo este un documentos regulado especialmente por la Ley 23 de 1981 y por la Resolución 1995 de 1999, en cuanto al diligenciamiento, administración, custodia y confidencialidad, y por la resolución 839 de 2017 en cuanto a la conservación, de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación, dicha normatividad se aplicará preferentemente y en armonía con lo dispuesto en esta política

 <p>E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	<p>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS</p>	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 3 de 15

COMPROMISO

La ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA garantiza la confidencialidad, ética profesional y respeto a la información que obtiene, registra, usa, transmite y actualiza, 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, 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.

El Hospital está comprometido 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 institucional garantizar los recursos financieros necesarios para el mejoramiento tecnológico e infraestructura requerida para que a los servidores públicos se les facilite el cumplimiento de la política.

Alcance

Esta Política aplica a la información personal y clínica, que obtenga la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de salud, y en las actividades laborales, comerciales y académicas.

Los funcionarios, usuarios, proveedores y demás entidades vinculadas al Hospital, deben acogerse a los lineamientos definidos en esta política.


Responsable del tratamiento de datos personales y clínicos

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

ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
NIT 890981719-4
Cra 52 Nro 52-117, Guarne, Antioquia, Colombia
Teléfono 5511313
secretaria@hospitallacandelaria.com - gerencia@hospitallacandelaria.com

Encargados del tratamiento de datos personales y clínicos

Todos los funcionarios de la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, son 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, funcionarios, proveedores y contratistas, al igual

 <p>E.S.P. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <i>Nos inspira cuidar tu vida</i></p>	<p>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS</p>	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 4 de 15


que de los documentos físicos custodiados dentro de la empresa, 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 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 servicio de salud, los proveedores, contratistas, clientes, estudiantes, profesionales de la salud y empleados en general.

	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 5 de 15

Autorización

El Hospital 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:

1. Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales;
2. Datos personales de naturaleza pública;
3. Casos de urgencia médica o sanitaria;
4. Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
5. 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 al Hospital 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 al Hospital y actualizar su información de manera oportuna. En caso de falsedad en la información suministrada, el Hospital se exime de cualquier responsabilidad.

Deberes del responsable y el encargado del tratamiento de los 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:

 <p>E.S.P. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 6 de 15

- 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;
- 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.

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. El Hospital obtiene información a través de las siguientes fuentes:

- Cuando el paciente o usuario voluntariamente brinda información;
- En los procesos de atención asistencial;

 <p>E.S.P. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	<p align="center">POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS</p>	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 7 de 15

- 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.
- 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

El Hospital como responsable y encargado del tratamiento y custodia de los datos personales y clínicos, viene utilizando la información de los usuarios, funcionarios, proveedores y contratistas con los siguientes fines:

Usuarios:

- Prestación de servicios de salud
- Científicos
- Educativos
- Formativos
- Promocionales
- Informativos de eventos, actividades, programas y demás bienes o servicios ofrecidos por el Hospital y del sector
- Seguridad de pacientes, funcionarios, visitantes, terceros y demás personas que ingresen a las instalaciones
- Evaluación del posicionamiento externo del Hospital y sus actividades internas
- Actividades de mercadeo y/o promoción de servicios propios o con quien el Hospital 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

 <p>E.S.P. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	<p align="center">POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS</p>	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 8 de 15

Funcionarios:

- Realización de publicaciones internas y externas
- 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

Proveedores y contratistas:

- Evaluación de bienes y servicios prestado por proveedores y contratistas
- 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 del Hospital

Tratamiento al cual podrán ser sometidos los datos personales


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

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, el Hospital 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.

 <p>E.S.P. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 9 de 15

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 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

Medios para obtener y otorgar la autorización

El Hospital 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 autorización


El Hospital 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 transmisión de datos personales

El Hospital 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:

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;
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;

 <p>E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	<p style="text-align: center;">POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS</p>	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 10 de 15

- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;

Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

Si el usuario o paciente, funcionario, proveedor o contratista, consideran que el Hospital no debe utilizar o compartir su información personal con las finalidades aquí recogidas, o no quiere recibir materiales informativos relativos al Hospital, debe escribir al correo electrónico gestiondocumental@hospitallacandelaria.com, manifestando su negativa. O manifestarlo por escrito a la oficina de Gestión Documental del Hospital Nuestra Señora de la Candelaria.

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 el Hospital 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 del Hospital 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 expresiones establecido por el Hospital, el cual puede ser entregado en físico, por correo convencional, o por correo electrónico a siauf@hospitallacandelaria.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 dos (2) 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 información

Para la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, la Confidencialidad y Privacidad son principios éticos fundamentales inmersos 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 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 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:


 <p>E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <i>Nos inspira cuidar tu vida</i></p>	<p>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS</p>	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 11 de 15

Confidencialidad:

1. Al momento de ingresar los usuarios al servicio de hospitalización 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
3. A los archivos clínico y administrativos, solo pueden ingresar los funcionarios que laboran en éstas áreas
4. Todos los registros concernientes a la atención clínica de los usuarios, deben ser archivados en la historia clínica (ya sea física o electrónica)
5. En el horario no hábil del archivo clínico las auxiliares de enfermería son las responsables de su manejo y en su defecto, sólo el médico está autorizado para su ingreso, para lo cual se deben ceñir al manual de procesos y procedimientos del área
6. La historia clínica es de propiedad del usuario, la ESE es responsable de su custodia y conservación: cuando el usuario solicite una copia de su historia debe venir personalmente con su documento de identidad o enviar una autorización.
7. El manejo de las Historias Clínicas debe estar regulado bajo directrices claras y específicas del comité de Historias Clínicas.
8. 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.
9. Se deben garantizar procesos de respaldo y restauración de la información digital, al igual que de custodia y conservación de los documentos físicos
10. Establecer procesos que garanticen restricciones de acceso a la información a los servidores públicos, de acuerdo a sus funciones.
11. Realizar diagnóstico de necesidades de informática cada año, que garanticen la disponibilidad de recursos requeridos para la ejecución oportuna de las actividades en los diferentes procesos
12. No se deben realizar conversaciones sobre el estado de salud de los usuarios en los pasillos de la ESE o lugares públicos
13. Las consultas con otros profesionales para aclarar un diagnóstico, no deben realizarse delante de otros usuarios o funcionarios
14. Las oficinas de Talento Humano, Financiera y Suministros, debe garantizar la custodia de la información concerniente a los funcionarios, contratistas y proveedores, solicitando autorización a los mismos para la divulgación de dicha información a terceros.
15. Queda prohibido para los proveedores y contratistas revelar, modificar, destruir o hacer mal uso de la información conocida dentro de sus funciones o contacto con el Hospital
16. Los proveedores y contratistas deberán resguardar por un tiempo indefinido la confidencialidad y no podrán difundir la información a la que tiene acceso, salvo que esté autorizado por el Hospital.

Privacidad:

1. Adecuar la estructura física para facilitar la privacidad y el respeto por la dignidad de cada usuario
2. La atención a los usuarios no se debe interrumpir con llamadas por celular, telefónicas o conversaciones con otros compañeros, el usuario es nuestra prioridad
3. Cuando se esté brindando atención a un usuario, se debe solicitar permiso para el acceso de otras personas al consultorio o habitación si está hospitalizado

 <p>E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 12 de 15

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, brindándoles información para que se respeten los turnos correspondientes, garantizando privacidad
6. Sensibilizar a los usuarios sobre el respeto por la privacidad de las otras personas
7. Ofrezca al usuario los implementos necesarios para que se sienta cómodo en la atención (batas y baño para cambiarse), cierre la puerta del consultorio o área para atender a cada usuario.

Cumplimiento de la ley de protección de datos personales

El Hospital 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 al Hospital es necesario darle a conocer lo siguiente: 1º) la obligación de garantizar la confidencialidad y la custodia de la información que va a utilizar; 2º) el compromiso de respetar la intimidad de los pacientes, y 3º) el compromiso de guardar la reserva debida sobre la información a la que tenga acceso por razón de su actividad, reserva que se prolonga incluso después de finalizar su actividad laboral dentro de la empresa.

Con el fin de facilitar las obligaciones y compromisos, los funcionarios del Hospital deben firmar el acta de compromisos con la confidencialidad, privacidad y la protección de los datos obtenidos durante el contacto con los pacientes, cuya copia debidamente firmada se archivará en su expediente personal.


De igual manera para los proveedores y contratistas a quienes se les debe socializar esta política para que conozcan el compromiso que deben adquirir con la información que manejen dentro del cumplimiento contractual, detallando dentro del contrato dicho compromiso.

Dentro de los contratos a firmar con los proveedores y contratistas se debe incluir el siguiente texto que permita establecer los usos y el compromiso que tiene el Hospital con los datos personales:

Los datos personales que usted nos proporciona, así como cualquier otro dato que pudiera facilitarse a lo largo de la relación comercial, serán recogidos en una base de datos de propiedad de la ESE Hospital La Candelaria, con domicilio en Guarne Esta base de datos tiene únicamente la finalidad de proceder a la gestión adecuada del Hospital

Los datos serán almacenados y tratados por la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, en los términos aquí establecidos y exclusivamente con la finalidad antedicha.

En este sentido, le reiteramos nuestro compromiso de uso responsable y confidencial de los datos de carácter personal. No obstante, cuando usted desee, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una carta al Hospital a la dirección antes indicada, con la referencia "Protección de Datos".


 <p>E.S.P. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 13 de 15

Seguridad de la información

El Hospital 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 del Hospital.

En los sistemas de información la ética debe estar presente, por lo que el Hospital como institución promotora de la ética y la transparencia, espera que el establecimiento de esta política pueda transparentar y dar idoneidad a 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:

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 (programas) instalados en la Institución
5. La oficina de Informática establece las configuraciones automatizadas para que los usuarios guarden toda su información en los discos de red y se puedan facilitar las copias de seguridad (backup).
6. Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música y aplicaciones de páginas del Internet, que no guarden relación con la institución.
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, al igual que la oficina de Informática en donde se custodia la 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. Garantizar el respaldo de la información para minimizar el riesgo de pérdida de la misma, procurando copias con calidad que sean de gran utilidad al momento de requerirlas
11. Los usuarios finales deberán revisar y responder día a día todos los correos electrónicos internos como externos relacionados con las actividades de la Institución.
12. Todas las informaciones institucionales se deben manejar exclusivamente a través de los correos internos que dispone la organización
13. Los usuarios finales deben asegurarse de salvar y proteger la información que manejan
14. No se puede transferir a terceros informaciones consideradas como confidenciales (datos sensibles) sin autorización previa.
15. 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.

 <p>E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 14 de 15

19. Los funcionarios se deben comprometer a no hacer uso indebido de la información institucional que manejan.
20. La oficina de Informática se asegurará de coordinar con los encargados de las áreas, las páginas de Internet a las que puede tener acceso el personal bajo su cargo, bloqueando aquellas páginas que no sean relevantes para el desempeño de las funciones.
21. La oficina de Informática deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía correo electrónico a los encargados de las áreas.
22. Está prohibido la transmisión y/o, descarga de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o buenas costumbres.
23. Todas las áreas de procesamiento de información usadas para mantener recursos de Información deben ser protegidas con controles físicos apropiados de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones y de 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 registrado
24. Capacitar y retroalimentar permanentemente a todo el personal en el tema de gestión del riesgo informático, privacidad, confidencialidad y protección de datos.
25. Garantizar control sobre el acceso externo a la red de datos del Hospital.

Control de acceso

Todos los funcionarios deberán tener acceso solo a la información que necesitan para el desarrollo de sus funciones y actividades dentro de la institución.

Cualquier intento de acceso no autorizado a los archivos, equipos, carpetas compartidas, sistemas de información, será considerada como un incidente grave, por lo que debe reportarse de inmediato, según lo descrito en el Manual de Gestión del riesgo.

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 eliminado. Igualmente sucederá con personal que labora temporalmente.

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 el usuario, funcionarios, contratistas y proveedores, para el tratamiento de sus datos, es otorgada a la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria como entidad prestadora de servicios de salud, por lo que debe tenerse en cuenta que en el código penal está establecido como delito: VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES. “El que, sin estar facultado

 <p>E.S.P. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA <small>Nos inspira cuidar tu vida</small></p>	<p style="text-align: center;">POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS</p>	Código: 1010-21-25
		Versión: 01
		Fecha de actualización: Mayo de 2018
		Página 15 de 15

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

El Hospital 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.

Publicada en el municipio de Guarne, Antioquia, a los 21 días del mes de Mayo de 2018.

ASTRID VIVIANA CARVAJAL ZAPATA
Gerente

<i>DESCRIPCIÓN</i>		<i>FECHA</i>
<i>Elabora: Rosmery Suarez Guzmán, Técnica en Estadística</i>		<i>Abril de 2018</i>
<i>Revisa: Lina Maria Lizarralde Bonilla</i>		<i>Mayo de 2018</i>
<i>Aprueba: Astrid Viviana Carvajal Zapata</i>		<i>Mayo de 2018</i>
<i>Acto administrativo: Resolución 094 de 2018</i>		<i>Mayo 21 de 2018</i>
<i>CONTROL DE ACTUALIZACIONES</i>		
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambios</i>
<i>01</i>		<i>Creación del documento</i>