


| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL | Código: 1-GAD-M-001 |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre de 2022 |

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

En **UROCLIN S.A.S** somos una institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad debidamente habilitada, comprometidos con la atención humanizada a través de servicios médicos urológicos, ofreciendo consulta médica con especialistas en urología, consulta médica de especialista en subprograma, servicios diagnósticos y servicios farmacéuticos.

Damos un trato cálido y empático a nuestros pacientes, familiares y colaboradores, procurando una experiencia sensible, cuidadosa, amorosa y comprometida.

1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión; Ofrecer servicios integrales de salud en urología, acciones preventivas, curativas, de recuperación y rehabilitación necesarias para mantener o recuperar la salud del paciente y de la comunidad, regidos siempre por nuestro lema: **¡CALIDAD CON CALIDEZ!**

Visión: Ser referentes nacionales e internacionales gracias a la calidad y a la humanización de los servicios médicos urológicos que prestamos a la comunidad, impactando positivamente y generando nuevos modelos de atención más eficaces, efectivos, eficientes, integrales y humanos que puedan replicarse en otros escenarios.

Principios esenciales en la prestación del servicio:


- Primero el paciente.
- Hacerlo siempre bien.
- Tener colaboradores felices.
- Trabajar por una población urológicamente más sana en la ciudad.
- Sostenibilidad.

Este **MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** tiene como propósito, establecer los parámetros generales para la gestión, manejo, uso, supresión y protección de los datos de carácter personal, recolectados, tratados o almacenados en cualquier base de datos en desarrollo de nuestras actividades como responsable o encargada del tratamiento de la información.

UROCLIN S.A.S tiene como domicilio principal la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia-Colombia, se encuentra ubicada en la Calle 7 Nro. 37-197 Piso 18 consultorio 1804 Torre Intermédica. Contamos con una sede alterna ubicada en la Carrera 50 A Nro. 64-65 piso 1 y 5.

Correo electrónico: comunicaciones@uroclin.com.co

Teléfono: (604)3262727.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

1.3 OBJETIVO

Suministrar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés en relación con los lineamientos que garanticen el tratamiento y protección de los datos personales, mediante los procesos y procedimientos definidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

1.4 MARCO NORMATIVO


- **Constitución política de 1991:** En su artículo 15 la constitución establece lo siguiente: “(...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Instituciones públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.
- **Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto único 1074 de 2015:** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector comercio, industria y turismo.
- **Circular externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio:** Por la cual se fijan estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal y las demás disposiciones que modifiquen, sustituyan, aclaren el tema relacionado con la protección de datos.

1.5 ALCANCE

Esta política está dirigida a todos nuestros grupos de interés para que tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre el tratamiento de datos personales y los fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que pueden ejercer como titulares de los datos personales y que pueden ejercer frente a **UROCLIN S.A.S.**

La política de tratamiento de protección de datos se divulgará a todos los grupos de interés, garantizando la apropiación de la misma y se actualizará de acuerdo con los cambios organizacionales, disposiciones legales u otros aspectos que puedan incidir en lo acá descrito. De igual manera esta política se publicará en todos los medios de contacto por los cuales la institución recolecte datos personales, garantizando que sus grupos de interés de relacionamiento obtengan información clara y precisa sobre los derechos que tienen con relación al tratamiento de su información.

Brindaremos la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la información personal. Siendo esta una política, es de obligatorio conocimiento y cumplimiento.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

2.CONTENIDO


2.1 DATOS PERSONALES:

En desarrollo de nuestro objeto social **UROCLIN S.A.S** administra diariamente datos de carácter personal, los cuales provienen de personas naturales y jurídicas tales como: Accionistas, miembros de junta directiva, colaboradores, proveedores y/o contratistas de bienes y servicios, usuarios/pacientes, aseguradoras y entidades pagadoras.


2.2 DEFINICIONES

De acuerdo con lo establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012, para efectos de establecer las políticas, procedimientos, formularios y otras consideraciones sobre el **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, se aplicarán de manera integral las siguientes definiciones.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **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.
- **Base de datos personales:** Es el conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento de datos.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos de la institución.
- **Calidad del dato:** El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la institución deberá solicitar al titular del dato su completitud o corrección, de lo contrario **UROCLIN S.A.S** se abstendrá de someter dicha información a tratamiento de datos.
- **Circulación restringida:** Los datos personales sólo serán tratados por el personal designado por **UROCLIN S.A.S** o quienes dentro de sus funciones o actividades para desarrollar el objeto social tengan a cargo la realización de tales actividades. **UROCLIN S.A.S** no podrá entregar datos personales a quienes no cuenten con dicha autorización.
- **Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quiénes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **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.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio y los correos electrónicos de tipo personal.
- **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.
- **Derecho de los niños, niñas y adolescentes (NNA):** En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.
- **Encargado del tratamiento:** Es el tercero que por designación realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- **Grupo de interés:** UROCLIN S.A.S establece como grupos de interés: Accionistas, miembros de junta directiva, colaboradores, proveedores y/o contratistas de bienes y servicios, usuarios/pacientes, entre otros.
- **Información digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- **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. **UROCLIN S.A.S** actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.
- **Registro nacional de base de datos:** Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país.
- **Titular del dato:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia de datos:** 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.
- **Transmisión de datos:** 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 o por cuenta del responsable.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

2.3 PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


UROCLIN S.A.S adopta y adapta los siguientes principios que deberá ajustar la recolección, la custodia y el tratamiento de datos de carácter personal:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento se ajustará a lo establecido en la Ley.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima y debidamente enunciada en esta política y comunicada al titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento sólo se realizará con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- **Principio de veracidad y calidad:** La información sujeta a tratamiento deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de transparencia:** Dentro de los mecanismos que se establezcan para el ejercicio de los derechos de los titulares de la información personal, se garantizará al titular, así como a los terceros autorizados por éste, el acceso a la información sobre datos personales que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y de la constitución; en este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el responsable y/o por las personas previstas en la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado deberá manejarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento.
- **Interpretación integral de los derechos constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.
- **Principio de necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

3. CATEGORÍA DE DATOS ESPECIALES

3.1 Datos Sensibles:

Se consideran sensibles aquellos datos 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

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

3.1.2 Tratamiento de los datos sensibles:

UROCLIN S.A.S no recolectará, incorporará ni almacenará datos sensibles de las personas, a menos que exista autorización previa del titular de la información. *Sólo se solicitará la autorización mencionada cuando sea necesaria y proporcional para la ejecución de la relación con el titular del dato, siempre y cuando la ley lo exija o permita acceder a dicha información sensible.*

La autorización para el tratamiento de los datos sensibles se solicitará previa a la incorporación de los mismos, donde se señalará la finalidad para la cual se incorporan. Allí mismo se indicará que la respuesta a preguntas sobre datos sensibles es facultativa y se informaran los demás elementos descritos en la presente política para la obtención de la autorización para el tratamiento de la información. En ningún caso podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines diferentes a los autorizados por el titular del dato.


El acceso, circulación y tratamiento de los datos sensibles será restringido y se limitará a lo expresamente autorizado por el titular y a lo consagrado en la ley.

Para el caso de los datos sensibles en salud de los pacientes, se considera un dato sensible, la historia clínica y/o registros asistenciales y se registrará además por las disposiciones que la ley contempla en este sentido:

- Garantizando además los principios para el manejo de la historia clínica y/o registros asistenciales.
- Integralidad
- Secuencialidad
- Racionalidad científica
- Disponibilidad
- Oportunidad
- Confidencialidad
- Diligencia, apertura, identificación, numeración e identificación del paciente de la historia clínica.

3.1.3 Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El titular 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 y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento se refiere 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 datos personales de los titulares.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

3.2 Autorización especial de datos personales sensibles

UROCLIN S.A.S informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley estatutaria 1581 del 2012 y normas reglamentarias, estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles. En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, **UROCLIN S.A.S** implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

3.3 Derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ley estatutaria 1581 de 2012, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA) está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y que cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes (NNA) otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

4. FINALIDADES CON LAS QUE SE HACE EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL


UROCLIN S.A.S sólo recolectarán los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para los fines autorizados e informados al titular y aquellos señalados en nuestra política, siempre que dicho tratamiento obedezca a un fin legítimo y sea proporcional de acuerdo con la relación que se sostenga con el titular. De la misma forma se realizará el tratamiento de datos personales cuando exista una obligación legal o contractual.

4.1 Tratamiento de datos personales de accionistas y miembros de junta directiva

Los datos e información de las personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de accionista y miembros de junta directiva, se considerará información reservada, pues la misma se encuentra registrada en los libros de comercio y está sujeta a una protección especial por disposición legal. No obstante, la información será revelada en los casos establecidos por las normas que la regulan o en los eventos en que cuente con la autorización expresa del titular.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales son las siguientes:

- Adelantar los tramites que requiera ante la institución.
- Registrar su información en los sistemas de información de la institución y en sus bases de datos comerciales y operativas.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |


- Enviar información sobre actividades, relacionadas con la participación accionaria en la institución.
- Permitir el ejercicio de los derechos derivados de la calidad de accionista, facilitando que estos puedan ejercer los derechos políticos y económicos que se encuentran establecidos en el código de comercio.
- Enviar información que incluye citaciones a reuniones, asambleas, invitaciones, informes de gestión, informe anual y todas aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que se adelanten en la Institución.
- Transferir información recolectada a distintas áreas de institución cuando sea necesario para el desarrollo del objeto social de la institución.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones a través de videos y VTR de los circuitos de cámaras, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.

4.2 Tratamiento de datos de los colaboradores.

El tratamiento de los datos personales de los colaboradores de **UROCLIN S.A.S**, se sujetará a lo establecido en la presente política y sólo podrán ser utilizados en cumplimiento de la normatividad laboral vigente, para el correcto desarrollo de las obligaciones derivadas del contrato laboral, celebrado entre las partes, o en los eventos en que se cuente con la autorización expresa del titular.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales son las siguientes:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la institución en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información.
- Implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementación del proceso de talento humano.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de colaborador, tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales entre otros.
- La administración de sistemas de información y comunicaciones corporativas.
- Implementación de programas de bienestar laboral y planificar actividades institucionales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente.
- Enviar información de UROCLIN S.A.S, incluyendo invitaciones a eventos, boletines informativos, comunicaciones relacionadas con las actividades corporativas.
- Tramites o seguimientos médicos.
- Mecanismos y protocolos de seguridad de las instalaciones.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros colaboradores, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRs), y la evaluación del servicio.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones a través de videos y VTR de los circuitos de cámaras, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.
- Suministrar información para efectos de investigaciones y datos estadísticos.
- Suministrar información a terceros con los cuales UROCLIN S.A.S tenga relación contractual y que sea necesario suministrarla para el cumplimiento del objeto contratado.

4.2.1 Colaboradores retirados

Los datos correspondientes a personas cuya relación laboral haya finalizado, se continuarán almacenando para los fines que correspondan en relación a certificaciones laborales y las que correspondan a disposiciones legales.

4.2.2 Tratamiento de datos personales de aspirantes en proceso de selección

Los datos suministrados por los interesados en las vacantes de **UROCLIN S.A.S** y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la relacionada con su participación en el mismo; por lo tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales son las siguientes


- Validar la información suministrada para participar en el proceso
- Adelantar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación
- Validar información de referencias personales, académica y laboral.

La información obtenida de aspirantes que no queden vinculados con la institución, serán eliminados treinta (30) días después de finalizado el proceso de selección.

4.3 Tratamiento de datos personales de contratistas de bienes o servicios y profesionales de la salud.

Los datos suministrados por los contratistas y profesionales contratados para la prestación de servicios en la Institución tendrán las siguientes finalidades.

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la institución en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado entre las partes.
- Solicitud y pago de honorarios
- Mantener un canal de comunicación eficiente.
- Evaluar la calidad de los servicios.
- Mecanismos y protocolos de seguridad de las instalaciones.
- Para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRs)
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones a través de videos y VTR de los circuitos de cámaras, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |


- Suministrar información para efectos de investigaciones y datos estadísticos.
- Suministrar información a terceros con los cuales UROCLIN S.A.S tenga relación contractual y que sea necesario suministrarla para el cumplimiento del objeto contratado.
- Emitir certificaciones relativas a su condición contratistas de bienes o servicios y profesionales de la salud, tales como certificados de retención, cartas de recomendación, entre otros.

4.4 Tratamiento de datos personales de usuarios y/o pacientes o cualquier persona natural en contacto con UROCLIN S.A.S:

El tratamiento de los datos personales de clientes y/o pacientes o cualquier persona natural de **UROCLIN S.A.S**, se sujetará a lo establecido en la presente política y sólo podrán ser utilizados en cumplimiento de la normatividad vigente, para el correcto desarrollo de las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes, o en los eventos en que se cuente con la autorización expresa del titular.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales son las siguientes

- Permitir la consulta de las historias clínicas cuando el paciente o el médico tratante o cirujano la requiera.
- Asignaciones de citas, programación y prestación del servicio
- Remitir información relacionada con cualquier circunstancia o situación relacionada con el servicio.
- Enviar información de servicios y tarifas para las vigencias contractuales a que haya lugar.
- Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la Institución.
- Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición.
- Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Institución.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros pacientes, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Transmitir la información con el fin de garantizar la toma de muestras o exámenes que se realicen con los laboratorios con los cuales la Institución tiene contratos o convenios.
- Transmitir información con la empresa que brinda los servicios tecnológicos.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Institución.
- Realizar investigaciones Científicas y Académicas.
- Salvaguardar los datos personales, capturados por medio de grabaciones a través de videos y VTR de los circuitos de cámaras, que contribuyan a atender los incidentes que se puedan presentar al interior de las instalaciones.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

4.5 Tratamiento de datos personales de proveedores- aseguradoras- entidades pagadoras:

Los datos personales de los proveedores, aseguradoras, entidades pagadoras, que sean recolectados por **UROCLIN S.A.S** serán utilizados con el fin de seleccionar, evaluar, y ejecutar la relación contractual que pueda llegar a surgir entre las partes, buscando un mayor conocimiento de las partes, para manejo de la información, para la toma de decisiones, para la transparencia en las relaciones, efectividad y eficiencia en los procesos.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales son las siguientes:

- Establecer relaciones contractuales comerciales y de mercadeo relacionadas a las actividades del objeto social de UROCLIN S.A.S.
- Enviar invitaciones a contratar y hacer seguimiento a las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- Analizar y evaluar la idoneidad y competencias de los colaboradores del proveedor, en los eventos en que por las características del contrato así se requiera.
- Adelantar procesos de cotización, pagos, cobros, facturación a terceros, investigación y estadísticas.
- Para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRs), y la evaluación del servicio.
- Validar la información suministrada.
- Administrar y transferir los archivos físicos y digitales que contengan información de datos personales de nuestros proveedores, para efectos de soportar y atender requerimientos de los titulares y entes de control que regulen nuestro objeto social, con previa autorización escrita y orden judicial.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de proveedor de UROCLIN S.A.S, tales como certificados de retención, cartas de recomendación, entre otros.


4.6 Tratamiento de datos en sitio web y whatsapp

Contamos con sitio web y líneas de whatsapp donde desplegamos una serie de información y links de acceso de nuestros grupos de Interés, los datos e información de las personas naturales que accedan allí y depositen información, solo podrán ser utilizados en cumplimiento de la normatividad vigente.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales son las siguientes:

- Validar la información suministrada por los usuarios.
- Confirmación de citas.
- Y todas las finalidades dispuestas para usuarios y pacientes (se encuentra en la página web).

La información de tratamiento de datos y aviso de privacidad será remitida por whatsapp, finalizando con la aceptación del titular de los datos y dejando plena identificación e inequívoca de quien otorga la autorización.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

4.7 Otras finalidades.


- Preservar y conservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente.
- Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos y hospitalarios.
- Obtener datos fundamentales para la investigación médica, clínica y epidemiológica; al igual que la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
- Preservar con fines históricos, científicos o estadísticos.
- Atender al usuario/ciudadano, gestión PQRS.
- Gestionar ordenes médicas y medicamentos.
- Gestionar cobros, facturación y pagos con aseguradoras.
- Requerimientos por organismos y/o procedimientos judiciales.
- Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas.
- Contestar, gestionar y hacer seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.
- Ofrecer información sobre campañas educativas y programas especiales relacionados con la promoción y prevención en salud.
- Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales, relativa al desarrollo de las actividades propias de **UROCLIN S.A.S**

5. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.

5.1 Derechos de los titulares:

UROCLIN S.A.S como responsable del tratamiento de datos personales, respetará en todo momento los derechos de los titulares de los datos personales que ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos y pueden:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales: frente a él o los encargados del tratamiento de datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los datos personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- Ser informado por la institución o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.
- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la autoridad competente haya determinado que, en el Tratamiento **UROCLIN S.A.S** o encargados del tratamiento de datos personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5.2 Derecho a ser informado.

Al momento de solicitar al titular la autorización, se le informará de manera clara y expresa sobre el tratamiento que se le dará manifestando que:

- 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. (NNA).

5.3 Autorizaciones.

Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales, la institución garantizará la obtención de las autorizaciones.

5.3.1 Autorización del titular.

De acuerdo con lo acá establecido, para el realizar el tratamiento de datos personales contenidos en las bases de datos personales de **UROCLIN S.A.S**, solo recolectará, almacenará, usará y circulará aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para las finalidades señaladas en esta política, contenida en su manual y el uso de los formatos debidamente diligenciados.


5.3.2 Prueba de la autorización:

La institución adoptará las medidas necesarias y pertinentes para guardar y custodiar las autorizaciones otorgadas por los titulares. Esta autorización deberá acreditarse cuando así lo requiera el titular o la superintendencia de industria y comercio.

5.3.3 Casos en que no es necesaria la autorización del titular:

La autorización del titular no se hace necesaria cuando se trate en los siguientes casos:

- Información requerida por la entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública según lo establecido en la Constitución Política y en la jurisprudencia constitucional.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.
- Información requerida por la Institución para el cumplimiento de la relación contractual existente entre esta y el titular.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

5.3.4 Autorizaciones a terceros:

Los derechos de los titulares de la información podrán ser ejercidos a través de terceras personas, previa acreditación de la representación, apoderamiento o autorización. En virtud de lo anterior, **UROCLIN S.A.S** informa a los titulares los requisitos mínimos que deberá contener la autorización de terceros, así:

- Identificación del titular de la información que autoriza.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del Titular de la información.
- Nombre, datos de identificación y copia de la cédula o documento de identificación del tercero autorizado.
- Tiempo de la autorización a través de la cual puede consultar, actualizar o rectificar la información: solo una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, entre otros.
- Manifestación libre y voluntaria de la autorización al tercero.

5.3. 5 Autorización en formatos.

Los formatos de autorizaciones de tratamiento de datos personales, pueden ser tramitados en los documentos físicos o digitales que **UROCLIN S.A.S** pone a disposición y los cuales se identifican con los siguientes formatos:


- 1-GAD-F-004-Autorización de datos TH.
- 1-GAD-F-005-Autorización de datos contratistas.
- 1-GAD-F-006-Autorización de datos accionistas.
- 1-GAD-F-007-Autorización de datos pacientes NNA.
- 1-GAD-F-008-Autorización de datos pacientes, usuarios.
- 1-GAD-F-009-Autorización de datos proveedores, aseguradoras.
- 1-GAD-F-010-Autorización uso de imágenes.
- 1-GAD-F-011-Clausula protección de datos.
- 1-GAD-F-012-Destrucción de información.
- 1-GAD-F-013-Consulta y manifestaciones.
- 1-GAD-F-014-Respuestas y consulta y manifestaciones.

5.3.6 Custodia de la autorización:

Cada una de las áreas de **UROCLIN S.A.S** que realice un tratamiento de datos personales, debe garantizar la custodia y almacenamiento de la autorización para el tratamiento de datos.

6. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.

La información solicitada por los titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el titular. La información suministrada por **UROCLIN S.A.S** será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

6.1 Personas a quienes se les suministrara información:

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:


- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

7. DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. UROCLIN S.A.S

Como responsable del tratamiento de datos, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y otras que la complementen en su actividad.

7.1 El responsable

- 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 ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera adecuada al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesaria para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas aquellas novedades respecto de los datos que previamente le fueron suministrados y deberá adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este permanezca actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado de tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo consagrado en la 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 ley.
- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso de 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.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

7.2 El encargado

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho protección de datos.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación, cancelación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares.
- Adoptar el manual de la política de tratamiento de datos personales definidos por la Institución, para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas sobre protección de datos, y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "**solicitud en trámite**" en la forma en que se regula la Ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "**información en discusión judicial**" una vez la Institución sea notificada por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con el Tratamiento de datos personales.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- Informar cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de los datos de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. GOBIERNO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


La institución para garantizar la protección de datos personales, ha estructurado unos roles para el desarrollo, verificación y control en lo que respecta a protección y tratamiento de datos personales el cual estará conformado por:

8.1 Oficial de protección de datos personales

Es la persona encargada de liderar el proceso de protección de datos personales. Podrá ser la persona natural o jurídica designada por la Institución, quien en conjunto se apoyará para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, las quejas, solicitudes o reclamos que los Titulares formulen; deberán velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como por las buenas prácticas de gestión de datos personales, para lo cual establecerán los controles, evaluaciones y revisiones pertinentes.

8.2 Funciones

- Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del tratamiento de datos personales.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

- Asesorar y sensibilizar a los colaboradores de la Institución en relación con el proceso y las principales obligaciones en su **MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** ejecución y desarrollo.
- Emitir conceptos y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal;
- Realizar el seguimiento de las normas sobre protección de datos personales y realizar las adecuaciones pertinentes al programa para procurar su cumplimiento
- Hacer seguimiento a la correcta implementación
- Gestionar y liderar el proceso de actualización de bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y realizar los reportes legales que los entes de control soliciten.
- Atender las visitas del ente de control (SIC)
- Y las demás que puedan surgir en relación a la protección de los datos personales.

8.3 Comité de protección de datos:

El comité será nombrado por la Gerencia a través de un acto administrativo (Ver acto administrativo).

8.4 Funciones


- Realizar el seguimiento a los principales temas relacionados con la protección de datos personales de la institución.
- Actuarán como una unidad de control en donde se revisan, discuten, validan y aprueban directrices enfocadas a implementar, consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del programa de protección de datos personales.
- Se reunirán dos (2) veces en el año o cuando sea necesario.
- Entregarán un informe a la Gerencia sobre el efectivo cumplimiento.
- Uno de sus miembros podrá participar o acompañar las visitas que realice la SIC y atenderá de acuerdo al protocolo de visitas que se tenga establecido en la Institución.

9. ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones se establecen otros lineamientos que permitan gestionar los datos y la información.

9.1 Tratamiento de la información.

Todos los colaboradores, contratistas y profesionales en salud al servicio de **UROCLIN S.A.S** al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

9.2 Uso de la información

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades contenidas en este MANUAL.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

9.3 Almacenamiento de la información.

El almacenamiento de la información física, electrónica se realizará en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de datos. Esto incluye controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias o por centros de cómputo documentales que actualmente son gestionados por terceros.

9.4 Destrucción o eliminación de la información.

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción, se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.


El proceso de destrucción o eliminación, deberá además estar alineado a los procesos y políticas que ha trazado la institución a través de su área de gestión documental.

9.4.1 Formas de destrucción

La información que vaya a ser destruida de la información deberá ser a través de mecanismos tales como:

- Rasgado
- Picado
- Eliminado de sistemas de información (garantizando que no hay manera de recuperar).
- Para ello se deberá tener en cuenta el uso del formato "1-GAD-F-012-Destruccion de información".

El proceso de destrucción estará a cargo del comité de protección de datos personales:

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

10. PERSONA, CANAL INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS.

Las peticiones, consultas y reclamos que formulen los titulares de datos personales bajo tratamiento de **UROCLIN S.A.S** podrán ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización a través de los siguientes canales.

Oficial de protección de datos

- **Sede Torre Intermédica:** Ubicado en la Calle 7 Nro. 37-197 Piso 18 consultorio 1804-Torre Intermédica.
- **Sede Prado Centro:** Ubicado en Carrera 50A # 64 – 65, piso 1 y 5.
- **Consulta telefónica:** Línea única: (57) (604) 3262727
- **Correo electrónico:** comunicaciones@uroclin.com.co
- **Página web:** www.uroclin.com

11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

Cuando **UROCLIN S.A.S** transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en que cual se indicará:


- Los alcances del tratamiento de datos.
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de datos personales
- Las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable.
- En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 artículo 26 es decir, *se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no demuestren un nivel adecuado de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.*

12. CESIÓN DE BASES DE DATOS.

UROCLIN S.A.S no cederá bases de datos a ninguna institución interna ni externa a excepción de la información que se entrega en razón de los reportes normativos a los distintos entes de vigilancia y control y EPS, a través de las plataformas y mecanismos de transmisión dispuestos para tal fin o en aquellos casos que se requieran para el desarrollo del objeto social, o en casos en que la Institución considere una fusión, escisión o transformación.

13. PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE INCIDENTES

- Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de las bases de datos, debe ser comunicada al Oficial de Protección de datos.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

- Todos los incidentes sospechosos deben ser reportados a través de los canales de la institución.
- En caso de pérdida o daño de equipos de cómputo u otro dispositivo que contenga información de datos personales debe ser informado a la institución como un incidente.
- El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con el área de Tecnologías e Informática y realizar los reportes ante la SIC de ser necesario.

14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS.

Cuando **UROCLIN S.A.S** reciba la solicitud de **CONSULTA Y/O MANIFESTACION** de información por parte del titular de los datos, representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por **UROCLIN S.A.S**. se dará traslado al oficial de protección de datos, quien procederá a verificar que la solicitud cumpla con la información mínima requerida a efectos de validar que el derecho se ejerza por el titular y/o su representante y/o causahabiente y/o tercero autorizado.

14.1 Requisitos generales para atender consultas y/o manifestaciones:

Se deberá tener cuenta como mínimo la siguiente información:


- Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabiente y/o tercero autorizado
- Manifestar la información que pretender consultar.
- Dirección del domicilio, email, número de teléfono fijo o celular del titular y/o su representante y/o causahabiente.
- Firma, número del documento del titular.
- En los casos de terceros autorizados, la carta de autorización debidamente firmada y autenticada.
- Parágrafo. El procedimiento para la atención de las consultas, quejas y reclamos, se realiza a través los canales definidos en este **MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**.

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DEL TITULAR.

En atención a las disposiciones legales, **UROCLIN S.A.S** atenderá los requerimientos de sus titulares.

15.1 Rectificación, actualización, cancelación, supresión de datos:

El titular de la información, puede ejercer en cualquier momento estos derechos, para esto deberá presentar la solicitud correspondiente, por medio de los canales dispuestos por **UROCLIN S.A.S**. en caso de que esta sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

15.2 Supresión de datos personales:

En aquellos caso en que resulte procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación que presenten, **UROCLIN S.A.S** deberá realizar todas aquellas actividades a fin de generar la supresión, de tal forma que la eliminación no permita la recuperación posterior de dicha información, no obstante, el titular deberá tener en cuenta que en algunos eventos, existe cierta información que deberá permanecer en los registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la institución, entre ellas datos sensibles como la historia clínica, por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

15.3 Revocatoria de la autorización:

Los titulares de los datos personales pueden revocar total o parcialmente su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Habrá casos en que el consentimiento, por su carácter necesario por la relación del titular con la institución, no podrá ser revocado.

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

UROCLIN S.A.S mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, acorde con lo establecido en la política de seguridad de la información. La institución mantendrá en reserva la información de sus bases de datos confidenciales.

16. 1 Aviso de privacidad


UROCLIN S.A.S comunicará a las partes interesadas mediante aviso de privacidad el cumplimiento de la ley de protección de datos personales. Este aviso de privacidad recopila y sintetiza el tratamiento que se le debe dar a los datos personales al igual que informa derechos a que tiene quien entregue información a la institución

16.2. Control de acceso

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con los controles de accesos, donde solo se permita el ingreso de los colaboradores que hayan sido previamente autorizados, para ello se tendrá un control de ingresos y salidas que permita tener la trazabilidad.

16.3 Circuito de cámaras

UROCLIN S.A.S cuenta con cámaras de video que tienen como finalidad principal, revisar los registros cuando se presenten incidentes de seguridad. Cumpliendo con los parámetros establecidos en la guía para la protección de datos personales en Sistemas de Video vigilancia, expedidos por la superintendencia de industria y comercio, como autoridad de control.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

Las imágenes captadas serán conservadas por un tiempo máximo de 30 días. En caso que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

La institución no suministrará el acceso a estas imágenes a ninguna persona a menos de que medie una orden de tipo administrativa o judicial.

17. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

El periodo de vigencia que tendrá las bases de datos serán de cinco (5) años sobre las que correspondan a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Institución.

18. AUDITORÍAS DE CONTROL.

UROCLIN S.A.S realizará procesos de auditoría de control en materia de protección de datos personales, utilizando metodologías de validación documental física o digital, bien sea de manera directa o a través de terceros, verificando que las políticas y procedimientos se estén implementando de manera adecuada. De acuerdo con los resultados que se obtengan, se deberán diseñar e implementar los planes de mejoramiento sean de índole preventiva, correctiva o mejora necesaria.

La periodicidad con la que se realizará esta auditoría es anual o de forma extraordinaria ante un incidente grave que afecte la integridad de las bases de datos personales.


Los resultados de la revisión, junto con los planes de mejoramiento deberán ser presentados por el oficial de protección de datos a la alta dirección para su valoración y aprobación.

19. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.

Según lo contenido en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y los demás decretos reglamentarios, **UROCLIN S.A.S** registrará las bases de datos junto con el presente **MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, en el Registro Nacional de Bases de Datos, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento que se tiene establecido para el efecto.

20. CAPACITACIÓN

Se desarrollarán programas anuales de capacitación y concientización en lo que respecta a la protección de datos personales y todo lo relacionado con la seguridad de la información. Para ello se pondrán en conocimiento de sus grupos de interés este **MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** a través de los medios que se consideren más adecuados y que nos permita capacitar a nuestros colaboradores y contratistas y profesionales de la salud, sobre la administración de los datos personales.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

Para los colaboradores se ha diseñado un plan de formación en protección de datos el cual será objeto de evaluación en la inducción y en la reinducción institucional, esta última podrá tener una periodicidad anual. Así mismo los contratistas y profesionales en la salud y otros, deberán ser capacitados sobre protección de datos personales y seguridad de la información, dejando registro de sus asistencia y conocimiento, estos planes de capacitación podrán ser enviados a través de los diferentes canales de comunicación de los que disponga la institución.

21. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIONES

Esta política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.


Las versiones y actualizaciones de la política, se llevará un registro informando sobre las mismas.

En caso de presentarse un cambio sustancial en este **MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, UROCLIN S.A.S**, informará de manera oportuna a sus titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto, incluido el sitio web.

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o que no sea posible contactar, se les informará a través de avisos abiertos en ambas sedes.

22. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- 1-GAD-P-002-Gestion de protección de datos.
- 1-GAD-P-003-Consultas y manifestaciones protección de datos.
- 1-GAD-F-004-Autorizacion de datos TH.
- 1-GAD-F-005-Autorizacion de datos contratistas.
- 1-GAD-F-006-Autorizacion de datos accionistas.
- 1-GAD-F-007-Autorizacion de datos pacientes NNA.
- 1-GAD-F-008-Autorizacion de datos pacientes, usuarios.
- 1-GAD-F-009-Autorizacion de datos proveedores, aseguradoras.
- 1-GAD-F-010-Autorizacion uso de imágenes.
- 1-GAD-F-011-Clausula protección de datos.
- 1-GAD-F-012-Destruccion de información.
- 1-GAD-F-013-Consulta y manifestaciones.
- 1-GAD-F-014-Respuestas y consulta y manifestaciones.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL | Código: |
| | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Versión: 1 |
| | | Vigencia: diciembre 2022 |

23. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción | Revisó y aprobó |
|----------------|-------------------|------------------------|--------------------------------|
| 01 | Diciembre de 2022 | Creación del documento | Coordinación de Calidad y SST. |