MACROPROCESO: POLITICAS DE CALIDAD PROTECION DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE WALE KERU IPSI

SUBPROCESO: ESTRATEGICO **CODIGO: 006**

PROCESO: SISTEMA DE CONTROL

IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA IPSI

MISION

Somos una IPSI, que brinda Servicios de Salud habilitados de baja complejidad ambulatoria en el Departamento de la Guajira, que desarrolla de manera humanizada, integral y eficiente un Modelo de Prestación de Servicios de Salud con enfoque diferencial; orientado en la interculturalidad, respetando particularidades, usos, costumbres y concepciones ancestrales de los clientes, que contribuya al mejoramiento de las condiciones de salud, como un derecho fundamental individual y colectivo de los pueblos Indígenas, en armonía con el territorio y la cosmovisión de cada uno de ellos.

VISION

La IPS-I WALE-KERU, será un Modelo de Prestación de Servicios de Baja Complejidad de Intercultural con enfoque diferencial que comprenda procesos y acciones orientados al Fomento, Protección y Recuperación de la Salud de sus clientes, en donde se respeten y promuevan las prácticas culturales y se mantenga la armonía y el equilibrio de acuerdo con la cosmología y cosmovisión del pueblo Indígenas wayuu.

POLITICA DE CALIDAD

La **IPSI WALE- KERU**, como prestadora de servicios de salud de baja complejidad de atención, establece como pilar fundamental la calidad como cultura de mejoramiento continuo de sus procesos, con el objetivo de garantizar la integralidad en el cuidado de la salud a través de la Medicina propia de los pueblos indígenas y de la que brinda el SGSSS, que satisfagan las necesidades y expectativas razonables de nuestros usuarios, a través de un recurso humano altamente calificado y comprometido; fortaleciendo de forma permanente la calidad de sus procesos en un plano de la igualdad, armonía y equilibrio.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Brindar servicios con enfoque diferencial, de manera oportuna y segura a nuestros usuarios.
- Proponer un Modelo de Prestación de Servicios de Salud Intercultural, entre Medicina Propia y la Medicina Occidental.
- Garantizar la accesibilidad y continuidad en los servicios prestados.
- Asegurar que los equipos e infraestructura sean los adecuados para la atención.
- Acompañar los procesos político-organizativos y participativos fortaleciendo la integridad e identidad de los pueblos indígenas.
- Insumos, bienes y servicios de buena calidad de proveedores calificados.
- Garantizar que el recurso humano sea competente y humanizado para la prestación del servicio.
- Mantener el mejoramiento continuo de los procesos.
- Incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes.

VALORES

- **Honestidad:** El Talento Humano contratado, actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás funcionarios y ante la comunidad en general.
- **Compromiso:** El Talento Humano contratado, debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad en su condición de

empleado.

- **Lealtad:** Es el sentimiento interno de guardarle fidelidad a la Institución y a sus directivos.
- **Humanización:** Respeto a la dignidad humana, la preocupación por el bienestar de los seres humanos, por el desarrollo en todas sus dimensiones y por crear condiciones de vida social para el ser de las personas. Es responsabilidad de la IPSI WALE-KERU de realizar el bien para sí mismo y para los demás.
- **Respeto a la Dignidad Humana:** El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- **Pertenencia:** El profundo sentido de pertenencia es uno de los pilares fundamentales que rige todas las actividades de los servidores la IPSI WALE- KERU.
- **Tolerancia:** Respeto o consideración hacia los principios o prácticas de los demás, aunque sean diferentes de los nuestros.
- **Sensibilidad social:** Conciencia de solidaridad y servicio, identificándonos como Servidores con los problemas sociales y económicos del usuario, familia y la comunidad en general, atendiendo desde nuestra labor sus necesidades para lograr una mejor calidad en la prestación de los servicios de la IPSI.
- **EQUIDAD:** Es un sentido elemental de justicia aplicar la discriminación positiva frente a los más vulnerables o necesitados: los niños, los ancianos, las mujeres, las maternas, los discapacitados, los más enfermos o los más pobres. Busca que las actividades desarrolladas en la Institución se orienten al interés general, sin otorgar privilegios a personas, grupos y/o dependencias en particular.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Solidaridad:** Estaremos prestos a las eventualidades, catástrofes o emergencias que se sucedan, proporcionando a la población la atención a la cual tiene derecho, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
- **Responsabilidad:** El funcionario público debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir

con sus deberes. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus propias acciones. El ser responsable nos obliga a responder por nuestras propias acciones con dedicación e interés máximo en el cumplimiento de los deberes y funciones que desempeñamos.

- **Trabajo en Equipo:** Aporte o unión de las diferentes unidades funcionales para el desarrollo de un fin común, intercambiando acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando su actuar para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.
- **Calidad:** Como pilar de la gestión. Es hacer las cosas bien desde la primera vez, ser excelente, ser más productivos, mejorar continuamente en todo lo que hacemos, diferenciarnos de nuestra competencia, ser rentable y satisfacer totalmente a nuestros clientes.
- **Competitividad:** Que tiene la cualidad de la competitividad, la capacidad y habilidad para competir exitosamente en su mercado. La empresa competitiva es una organización en la cual todos sus componentes están alineados para tener la capacidad para producir y mercadear sus productos, bienes o servicios Es el nivel en que una Institución y sus funcionarios desarrollan sus actividades alcanzando los resultados previamente planificados o propuestos, en mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad que sus rivales.
- **Productividad:** Cantidad de producción de una unidad de producto o servicio por insumo de cada factor utilizado por unidad de tiempo.
- **Eficiencia:** lograr más resultados con mejor calidad y al menor costo posible permitirá disponer de más recursos para prestar más servicios a más personas.
- **Eficacia:** Es el nivel en que una Institución y sus funcionarios desarrollan sus actividades alcanzando los resultados previamente planificados o propuestos.
- **Pertenencia:** El profundo sentido de pertenencia es uno de los pilares fundamentales que rige todas las actividades de los servidores de la IPSI WALE- KERU.

OBJETIVO

Asegurar la preservación y confidencialidad de la información de los usuarios, colaboradores y proveedores de la **IPSI WALE KERU**, recolectada con objeto de la prestación de los servicios de Apoyo Diagnóstico de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 23 de 1981, el Decreto 1377 de 2013 y el decreto 1995 de 1999, y siguiendo los lineamientos de la ley 23 de 1981 y la resolución 2546 de julio 2 de 1998.

Nuestra política de tratamiento de información define, entre otros, los principios que nos comprometemos a cumplir de recolectar, manejar, almacenar y tratar los datos personales de nuestros clientes, usuarios, colaboradores y proveedores que se traduce en actuar con responsabilidad al momento de recopilar la información personal, proteger su privacidad, garantizar la confidencialidad de la Historia Clínica conforme lo señalado en la ley.

ALCANCE DE LA POLITICA

Los principios y disposiciones contenidas en la presente política serán aplicables a los datos personales de los usuarios, proveedores, colaboradores y socios que se encuentran registrados en la **IPSI WALE KERU.**

Esta Política se aplicará a todo Tratamiento de Datos Personales y Datos Sensibles por parte de la IPSI, sus colaboradores y en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que la IPSI acuerde o haga parte de la realización de cualquier actividad relativa, o relacionada con el Tratamiento de Datos Personales o con sus sistemas de información.

OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores y terceros relacionados con la **IPSI WALE KERU.**

Todos los empleados deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, (De conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, es obligación especial del trabajador "observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes").

Se consigna en el Reglamento Interno de trabajo en su capítulo XV Art. 59 numerales del 15 al 17, la responsabilidad frente al manejo de la información. Se firmará acuerdo de

confidencialidad con los colaboradores y cuando no exista vínculo laboral y una cláusula contractual en el que el contratista se obliga a cumplir estas políticas.

DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aviso de Privacidad: Es la 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: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

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
Dato Sensible: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.

Encargado: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta y encargo del responsable.

Autorizado: Es la Empresa y todas las personas bajo la responsabilidad de la Empresa que por

virtud de la Autorización y de esta Política, tienen legitimidad para Tratar los Datos Personales del Titular. El Autorizado incluye al género de los Habilitados.

Habilitación o estar Habilitado: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Empresa a terceros,

en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento entregados o puestos a disposición.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

Manual: Es el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Empresa, en el cual están consignados las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley.

Responsable: Es toda persona destinataria de la Política sujeta al cumplimiento de esta Política por realizar actividades de Tratamiento de Datos Personales dentro, en nombre de, en representación de o para la Empresa, incluyendo, pero sin limitarse a todo aquel que sea empleado, representante, contratista, delegado, socio, consultor externo, proveedor y cliente de la IPSI

Titular: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos y quien es el sujeto del derecho de hábeas data, por ser titular de los Datos Personales correspondientes.

Transferencia: Es el Tratamiento que implica la comunicación de Datos Personales 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.

Transmisión: Es la actividad de Tratamiento mediante la cual se comunican Datos Personales, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.

Tratamiento: Es toda operación o conjunto de operaciones, electrónicas o no, que permitan la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso,

circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos

GENERALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

VERACIDAD DE LA INFORMACION

Los usuarios, colaboradores, clientes y proveedores, deberán suministrar información veraz sobre su información y datos personales, para la formalización de las relaciones contractuales y la prestación de los servicios por parte de la IPSI.

PROTECCION, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES

La protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales de nuestros usuarios, colaboradores, y proveedores, son de vital importancia para la IPSI.

El objetivo es proteger, preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad de la información y datos personales, independientemente, del medio e n q u e se encuentren; contamos con herramientas tecnológicas las cuales brindan restricción de acceso a la información, uso sólo a personal autorizado y respaldo de información, entre otros

VIGENCIA DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES

La información suministrada por los usuarios, podrá permanecer almacenada hasta por el término de veinte (20) años contados a partir de la fecha del último tratamiento, o según la resolución 1995 de 1999 de historia clínica, para permitirnos el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria o por todo el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate ya los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, o en todo evento previsto en la ley.

La información suministrada por los proveedores permanecerá almacenada hasta por el término de c i n c o (5) años contados a partir de la fecha del último tratamiento, para permitirnos el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria.

TIPO DE INFORMACION RECOPILADA DE PACIENTES Y CLIENTES

Los datos generales, que la **IPSI WALE KERU**, obtiene de sus usuarios en ejercicio de la prestación de sus servicios será almacenada y administrada en el servidor Heidy health; la información que se recolecta de forma no taxativa es:

- ✓ Tipo de usuario
- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Lugar y fecha de nacimiento
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de Identificación Personal (Registro civil, Tarjeta identidad, Cédula, NIT. Pasaporte, Cédula de extranjería)
- ✓ Género.
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfonos fijos y celulares
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Datos clínicos del paciente. Incluye, pero no se limita a: antecedentes patológicos, resultados quirúrgicos, consultas, prescripciones, diagnósticos, resultados de exámenes, atención hospitalaria, datos de enfermería, interconsultas etc.
- ✓ Contactos: familiares, amigos, responsables, cuidadores
- ✓ Información personal, grado de instrucción, profesión, ocupación, grupo poblacional, culto religioso y otros de contenido social,
- ✓ Información personal a través de encuestas.
- ✓ Entidad responsable o aseguradora de los servicios de salud.
- ✓ Empresa donde labora. Igualmente se obtiene información recopilada a través de transmisión voluntaria del usuario, en los procesos de atención asistencial, en los procesos de facturación, en investigaciones autorizadas por el paciente y en otras fuentes de alimentación de información.

Los datos considerados como sensibles (resultados de exámenes de laboratorio clínico, patología, citología y medicina ocupacional) no serán objeto de tratamiento de protección de datos personales de acuerdo a esta ley, sino que se regirá por la resolución 1995 de 1999 – establecimiento de normas para el manejo de la historia clínica – del Ministerio de Protección Social.

INFORMACION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MENORES DE EDAD

Los niños, niñas y adolescentes menores de edad, podrán ser usuarios de los servicios que ofrecemos, siempre y cuando actúen a través de un adulto responsable o estén debidamente autorizados por sus padres, por quienes tengan la patria potestad, por sus acudientes o por quienes tengan la r e p r e s e n t a c i ó n legal del menor.

En el evento en que los padres o representantes legales de estos menores detecten un tratamiento de datos no autorizado podrán presentar sus consultas o reclamaciones al correo electrónico walekeruipsi@hotmail.com; la IPSI WALE KERU velará por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, garantizando que en el tratamiento de sus datos se respeten las leyes que les sean aplicables así como el interés superior de ellos, y sus derechos fundamentales y en lo posible, teniendo en cuenta su opinión como titulares de sus datos personales.

Los datos consignados serán únicamente utilizados para la prestación de los servicios prestado en la IPSI

COLABORADORES

ACEPTACIÓN DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA COLABORADORES

La aceptación expresa de esta Política y del tratamiento de la información y los datos personales conforme a los términos de la misma, ocurre cuando el colaborador,

Proporciona los datos en el proceso de la legalización de la contratación laboral.

Para efectos de esta política, se entiende por “tratamiento” cualquier operación o conjunto de operaciones sobre información y datos personales tales como, uso, recolección, almacenamiento o supresión de los mismos.

Con la aceptación de la presente Política de Privacidad cada uno de nuestros colaboradores, en

su calidad de titular de la información y de los datos personales recolectados autoriza el tratamiento de dichos datos para todas las finalidades establecidas en este documento y especialmente para:

- ✓ Administrar y operar los procesos de selección y vinculación de personal incluyendo la verificación de referencias laborales y personales, verificación de títulos personales.
- ✓ Desarrollar las actividades propias de la Gestión de Talento Humano dentro de la IPSI, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del WALE KERU IPSI, entre otras.
- ✓ Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- ✓ Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- ✓ Gestionar el desarrollo profesional de los funcionarios a través de capacitaciones, conferencias, entre otros.
- ✓ Coordinar el uso de recursos informáticos de la IPSI y dar soporte para su utilización.
- ✓ Planificar actividades de bienestar empresarial.
- ✓ Almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas de seguridad de la información.
- ✓ Dar cumplimiento a la ley colombiana y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas.
- ✓ Emitir certificaciones relativas a la relación del titular de la información con la IPSI.
- ✓ Utilización para fines estadísticos, históricos o de auditoría, para demostrar las competencias del personal de la IPSI

INFORMACION Y DATOS PERSONALES DE COLABORADORES QUE OBTENEMOS

La IPSI recolecta información para la prestaciónde los servicios de en general.

La información de datos personales es almacenada y administrada en la sede Principal; la información que se recolecta es:

- ✓ Nombres y apellidos completos
- ✓ Lugar y fecha de nacimiento
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de Identificación Personal
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfonos fijos y celulares
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Datos de una persona de contacto en caso de requerirse
- ✓ Nombre de hijos y conyugue o compañera/o permanente o padres (en caso que sean beneficiarios de seguridad social)
- ✓ Hoja de vida con certificaciones de estudio y laborales
- ✓ Certificaciones de vinculación a EPS, Pensión, caja de compensación y Cesantías.

La información suministrada por los funcionarios será tratada conforme a lo indicado en la presente Política de Protección de Datos para colaboradores, y es exclusivamente utilizada para fines de administración del talento humano dentro de la IPSI.

El acceso físico y electrónico a los datos suministrados, se limitará a los funcionarios que estén autorizados para acceder a esta información para cumplir con las finalidades señaladas

PROVEEDORES

ACEPTACION DE POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PARA PROVEEDORES

La aceptación expresa de esta Política y del tratamiento de la información y los datos personales conforme a los términos de la misma, ocurre cuando el proveedor, proporciona los datos en el proceso de legalización de la relación comercial entre las partes.

Para efectos de esta política, se entiendo por “tratamiento” cualquier operación o conjunto de

operaciones sobre información y datos personales tales como, uso, recolección, almacenamiento o supresión de los mismos.

Con la aceptación de la presente Política de Privacidad cada uno de nuestros Proveedores, en su calidad de titular de la información y de los datos personales recolectados autoriza el tratamiento de dichos datos para todas las finalidades establecidas en este documento y especialmente para:

- ✓ Llevar a cabo selección y evaluación de proveedores.
- ✓ Cumplimiento de aspectos fiscales y legales con entidades gubernamentales y regulatorias.
- ✓ Establecer relaciones de negocio para adquirir bienes o servicios y para la realización de los pagos respectivos.
- ✓ Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores.
- ✓ Consultas, auditorías y revisiones derivadas de la relación de negocio con el proveedor.
- ✓ Cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento de la relación comercial entre el proveedor y la IPSI.

Se obtendrá la información necesaria para cumplir con las obligaciones legales y contractuales para llevar a cabo procesos relacionados con los proveedores, incluyendo las finalidades señaladas en este documento y las que los mismos autoricen

INFORMACION Y DATOS PERSONALES QUE OBTENEMOS

L IPSI recolecta información para la prestación de los servicios general y especializado; la información de datos personales es almacenada y administrada en la sede Principal; la información que se recolecta es:

- ✓ Razón social o nombre comercial
- ✓ Información de identificación tributaria y fiscal
- ✓ Información bancaria para pagos
- ✓ Datos de Contacto (Representante comercial)

- ✓ Copia de documentos soporte de la información tributaria y bancaria
- ✓ Dirección, correo electrónico, número de teléfono y/o fax del proveedor

La información suministrada por los proveedores será tratada conforme a lo indicado en la presente Política de Protección de Datos para Proveedores, a menos que los proveedores autoricen por escrito el uso de su información para otros fines.

El acceso físico y electrónico a los datos suministrados, se limitará a los funcionarios que estén autorizados para acceder a esta información para cumplir con las finalidades señaladas.

DATOS SENSIBLES

LA IPSI WALE KERU, prohíbe a sus contratistas, y colaboradores directos o indirectos divulgar datos considerados como sensibles en la constitución y la ley, tales como origen racial o étnico, preferencia política, afiliación sindical, afiliación a organizaciones sociales gubernamentales o no, organismos de

derechos humanos, convicciones religiosas, orientación sexual, datos biométricos o de salud, etc., los cuales están sometidos a reserva y confidencialidad, en especial cuando se trata de niños menores de edad y adolescentes.

Está prohibido el tratamiento de los datos sensibles, con excepción de los casos explícitamente señalados en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 es decir en los siguientes casos

a. Que 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.

b. Que 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

c. Que el Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos

no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

d. Que el Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e. Que 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.

En los casos en que el Tratamiento de datos sensibles sea posible, debe cumplirse 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. Sin embargo, al momento de la recolección de los mismos, el paciente se encuentra en la facultad de responder las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS

LA **IPSI WALE KERU.** utiliza la información de sus proveedores, clientes y usuarios para asegurar la prestación de servicios de salud, facturar y cobrar ante las personas naturales o jurídicas responsables del pago, diligenciamiento del Registro Individual de la Prestación de Servicios se Salud (RIPS), fines administrativos tales como auditorías, facturación, contabilidad y con el consentimiento del titular de la información podrá adelantar procesos de investigación, estadísticas, campañas de prevención y promoción y, en general para utilizarla en políticas de salud pública. Estos pueden ser utilizados para:

- Realizar actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud en desarrollo de las actividades y objeto social de WALE KERU IPSI, como por ejemplo, pero sin limitarse, actividades corporativas, administrativas, de información, comercialización, petición, recaudo, cobranza, así como para actividades que provengan de los trámites propios del Sistema de Seguridad Social en Salud y del cumplimiento de las normas que

lo regulan.

- Contactar a los colaboradores, proveedores, y/o usuarios a través de medios telefónicos, físicos, personales y/o electrónicos (como correo electrónico y demás medios que así puedan considerarse). Con el fin de prestar servicios de salud, así como la promoción y prevención de la salud.

  Con fines médicos, estadísticos y epidemiológicos
  Seguimiento y monitoreo a la calidad de los servicios prestados
  Información tributaria y contable
  Información requerida por las autoridades competentes
  Información tributaria y contable.

- Enviar notificaciones de cambios o mejoras en la prestación de servicios y publicidad sobre los mismos, de acuerdo con la legislación aplicable, así como enviar información de revistas o temas del sector salud que se considere puedan ser de su interés.
- Crear y gestionar bases de datos (incluyendo bases de datos en relación con los datos sensibles) para la prestación de los servicios propios de la IPSI con fines de investigación, desarrollo de servicios y/o productos, estudios de riesgo y cálculos actuariales.

LA IPSI WALE KERU no comparte esta información con ninguna persona ajena o no autorizada de acuerdo con la legislación y la jurisprudencia vigente.

Los datos serán confidenciales, no obstante, podrá compartirse o suministrarse información a las autoridades judiciales o administrativas que en ejercicio de sus atribuciones legales lo soliciten o con autoridades sanitarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales como entidad prestadora de servicios de salud, así como la promoción y prevención de la salud.

Con fines médicos, estadísticos y epidemiológicos
Seguimiento y monitoreo a la calidad de los servicios prestados
Información tributaria y contable
Información requerida por las autoridades competentes

Información tributaria y contable

- Enviar notificaciones de cambios o mejoras en la prestación de servicios y publicidad sobre los mismos, de acuerdo con la legislación aplicable, así como enviar información de revistas o temas del sector salud que se considere puedan ser de su interés.

- Crear y gestionar bases de datos (incluyendo bases de datos en relación con los datos sensibles) para la prestación de los servicios propios de la IPSI fines de investigación, desarrollo de servicios y/o productos, estudios de riesgo y cálculos actuariales.

LA IPSI WALE KERU no comparte esta información con ninguna persona ajena o no autorizada de acuerdo con la legislación y la jurisprudencia vigente.

- Los datos serán confidenciales, no obstante, podrá compartirse o suministrarse información a las autoridades judiciales o administrativas que en ejercicio de sus atribuciones legales lo soliciten o con autoridades sanitarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales como entidad prestadora de servicios de salud.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Las personas obligadas a cumplir estas políticas deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento,

previa solicitud, respecto del uso que le han dado a sus datos personales.

d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

e. 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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la ley.

f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Sin embargo, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

g. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

-Datos de naturaleza pública

-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

PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES

Los titulares de datos personales deben radicar sus consultas peticiones o reclamos en:

INSTITUCIÓN: **IPSI WALE KERU**

UBICACIÒN: Instalaciones de la IPSI

DEPENDENCIA: Gerencia.

DIRECCION: calle 20 No 11ª 69.

- Consultas: **La IPSI WALE KERU**. debe atender las consultas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma.
  Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días.

- Reclamos: El Titular o causa habiente que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente Política, podrá presentar un reclamo a WALE KERU IPSI el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, por escrito que se radicará en la **Calle 20 No. 11a- 69** con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

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

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

- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de

Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

- Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato: Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la **IPSI WALE KERU** la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el Procedimiento indicado en esta Política.

Si vencido el término legal respectivo la **IPSI WALE KERU** no hubiere eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.
No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

LA IPSI WALE KERU sólo podrá realizar el Tratamiento de datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS CON RELACION AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA IPSI WALE KERU informa a sus usuarios, proveedores, clientes que ha adoptado e implementado las medidas de índole técnica, jurídica y administrativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Como es costumbre por el respeto del orden jurídico establecido, LA **IPSI WALE KERU** está comprometido en acatar en toda su extensión la Ley de protección de datos personales y garantiza que su titular tenga la oportunidad de conocerla, actualizarla y solicitar la supresión de sus datos, cuando esto sea procedente, a través de los medios citados

MODIFICACION

LA IPSI WALE KERU, se reserva el derecho de modificar su política de protección y tratamiento de datos personales, cuando las circunstancias o la ley lo aconsejen u ordenen; caso en el cual la modificación se dará a conocer a través de los medios que la IPSI considere idóneos para el caso.

LA IPSI WALE KERU recomienda a sus pacientes y/o a usuarios que revisen la política de protección y tratamiento de datos personales con regularidad para asegurarse de que ha leído la versión más actualizada, siendo en todo caso responsabilidad del usuario su lectura

IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón Social: **IPSI WALE KERU**

NIT: 900.589110-5

Dirección: Calle 20 11ª -69

Ciudad: Riohacha, La Guajira

Correo Electrónico:

walekeruipsi@hotmail.com

Teléfono: 3143678207

Área Encargada: Oficina de Gerencia

VIGENCIA DE LA POLITICA

La versión de esta política entra en vigencia desde el **(14 de enero 2022)** hasta la expedición de otra o cambios sustanciales de la misma.

GERENTE

Alberto Rojas Ipuana

TABLA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION	MODIFICACION
16/06/2023	2	Versión nueva por actualización documental y codificación

Versión: 02	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Yeiling Amaya	Nevis Amaya	Alberto Rojas Ipuana
Cargo	Asesora Asistencial	Auditora de Calidad	Gerente

Fecha de aprobación: 16 /06/2023