	POLÍTICA DE PROTECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	GE-PO-03	3 - 09 - 2024
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión 1.0	Página 1 de 5

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015, y demás normas concordantes.

Esta política aplica a todas las personas y entidades relacionadas con Provisalud, incluyendo pacientes, usuarios del servicio de salud y de certificación, colaboradores, proveedores, clientes, profesionales de la salud y empleados.

Encargados del Tratamiento de Datos: Todos los colaboradores de Provisalud que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o supriman datos e información de la IPS son responsables de cumplir con las directrices para proteger los datos personales y clínicos de usuarios, visitantes, proveedores y colaboradores, así como los documentos físicos en custodia dentro de la IPS. Deben informar cualquier irregularidad en el cumplimiento de estas políticas.

Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes menores de edad

El tratamiento de datos personales de menores de edad requiere autorización y protección de sus padres o representantes legales. No se solicitarán datos a menores sin la presencia de un adulto responsable.


Deberes y Derechos del Titular

El titular tiene derecho a conocer, rectificar y actualizar sus datos, solicitar prueba de autorización (salvo excepciones legales), conocer el uso de sus datos, hacer consultas, interponer quejas y solicitar la revocatoria del tratamiento por incumplimiento.

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

Tratamiento de Datos

Provisalud utiliza datos personales y clínicos para trámites administrativos, envío de información, investigaciones, encuestas, llamadas publicitarias y recordatorios de citas, entre otros fines específicos según la relación con los usuarios, proveedores, visitantes y colaboradores.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	GE-PO-03	3 - 09 - 2024
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión 1.0	Página 2 de 5

Tratamiento a los Datos Sensibles

El tratamiento de datos sensibles requiere autorización explícita del titular, informando de manera clara y previa la finalidad del tratamiento y obteniendo consentimiento expreso, salvo excepciones legales.

Autorización para el Tratamiento de Datos

Provisalud requiere la autorización previa, informada y expresa del titular, la cual será obtenida por medios escritos bien sea físicos o electrónicos, de tal manera que pueda ser objeto de consulta posterior.

Al solicitar la información al titular se debe informar de manera clara la finalidad para la cual se recaudan los datos personales y clínicos, el tratamiento al cual pueden ser sometidos, sus derechos y los medios a través de los cuales puede ejercerlos y la facultad de autorizar o no el tratamiento en caso de datos sensibles.

No se requiere autorización del Titular de los datos personales y clínicos cuando se trate de responder a una orden judicial o cuando lo solicite una entidad administrativa en ejercicio de sus funciones legales;

- Datos personales de naturaleza jurídica.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.


Medios para Obtener y Otorgar la Autorización

Provisalud, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 obtendrá de manera previa al tratamiento de los datos personales, la autorización de los titulares o de quienes se encuentren legitimados para ello a través de diferentes mecanismos como:

- Oficio de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales, correo electrónico, página web o cualquier otro mecanismo que permita concluir inequívocamente que la autorización fue otorgada.

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


Confidencialidad y Privacidad de la Información

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	GE-PO-03	3 - 09 - 2024
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión 1.0	Página 3 de 5

La confidencialidad y privacidad son fundamentales en los procesos institucionales de Provisalud. Nos comprometemos a proteger la información contra el mal uso o acceso no autorizado, asegurando que solo personal autorizado la maneje adecuadamente. Para ello, establecemos directrices internas que guían nuestras acciones bajo estos principios. Implementamos mecanismos específicos para proteger y usar correctamente los datos personales de usuarios, pacientes, proveedores, colaboradores, visitantes y demás partes vinculadas a la IPS.

Confidencialidad


- Al archivo documental, solo pueden ingresar los trabajadores que laboren en el área asistencial
- Todos los registros concernientes a la atención clínica del usuario, debe ser archivada en la historia clínica digital. Si por alguna razón se presentan documentos físicos se archivarán de forma digital o física según corresponda.
- La historia clínica es de propiedad del usuario y Provisalud, como IPS, es el responsable de su custodia y conservación; cuando el usuario solicite una copia de su historia clínica, debe realizar la solicitud de manera presencial con un oficio con sus datos para el envío respectivo o enviando autorización a un tercero, con los datos respectivos del usuario de quien se solicita la historia clínica para el envío respectivo; en cualquier de los casos también podrán recogerla de manera presencial dentro de los tres (3) días hábiles posteriores contados a partir del siguiente día hábil de radicada la solicitud y en un término máximo de cinco (5) días hábiles.
- El manejo de las Historias Clínicas debe estar regulado bajo las directrices establecidas en el presente Manual
- La historia clínica solo puede ser conocida por terceros previa autorización del usuario o en los casos previstos en la ley: fines administrativos (auditorías médicas), investigaciones de salud pública y procesos legales requeridos por autoridad judicial competente.
- Se deben garantizar procesos de respaldo y restauración de la información digital, al igual que de custodia y conservación de los documentos físicos.
- Establecer procesos que garanticen restricciones de acceso a la información a los trabajadores que no tienen incidencia en la parte asistencial y se tendrán en cuenta los roles y responsabilidades que tengan los diferentes cargos de la IPS.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	GE-PO-03	3 - 09 - 2024
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión 1.0	Página 4 de 5

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

Privacidad

- Adecuar la estructura física para facilitar la privacidad y el respeto de cada usuario protegiendo su dignidad.
- La atención a los usuarios, no debe verse interrumpida por llamadas telefónicas, reunión con otras personas o compañeros, redes internas, o cualquier otro medio, el usuario es la prioridad.
- Cuando se esté brindando atención a un usuario, se debe solicitar permiso para el acceso de otras personas al consultorio y solo en caso de ser muy necesario y como única opción.
- La atención a los usuarios debe realizarse en los consultorios o áreas definidas para ello.
- En las diferentes dependencias se debe atender un usuario a la vez, brindándole información para que se respeten los turnos correspondientes y garantizando privacidad.
- Sensibilizar a los usuarios sobre el respeto por la privacidad de las otras personas.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	GE-PO-03	3 - 09 - 2024
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión 1.0	Página 5 de 5

- Se debe ofrecer al usuario los implementos necesarios para que se sienta cómodo en la atención (bata para cambiarse), debe cerrar la puerta del consultorio o área en la que se está atendiendo y explicar el procedimiento a realizar.

Revisada: 05 / 09 / 2024

Constanza Torres

CONSTANZA VIVIANA TORRES CANO
CC 30239704
GERENTE