
 CLINICA DE MARLY <i>Cuida su Salud</i>	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angélica Castillo Hernández	Nombre: Luis Eduardo Cavelier Castro	Nombre: Luis Eduardo Cavelier Castro
Cargo: Jefe de Control Interno	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Firma: (Original Físico Firmada)	Firma: (Original Físico Firmada)	Firma: (Original Físico Firmada)
Fecha elaboración: 01/01/2019	Fecha revisión: 01/01/2019	Fecha aprobación: 01/01/2019

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

1 OBJETIVO:

Asegurar la preservación y confidencialidad de la información de los pacientes, familiares, accionistas, empleados, médicos adscritos, clientes, proveedores y contratistas de la CLÍNICA DE MARLY S.A., recolectada con objeto de la prestación de los servicios de salud de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013.

Nuestra política de tratamiento de información define, entre otros, los principios que cumpliremos al recolectar, almacenar y usar los datos personales de nuestros pacientes, familiares, accionistas, empleados, médicos adscritos, clientes, proveedores y contratistas, que se traduce en actuar con responsabilidad al momento de recopilar la información personal y proteger su privacidad, garantizar la confidencialidad de la Historia Clínica conforme lo señalado en la normatividad vigente.

2 ALCANCE:


Esta política aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de la Clínica de Marly S.A. Así mismo establece los criterios para el tratamiento de datos personales, las finalidades, las medidas de seguridad y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La política de tratamiento de datos personales está dirigida a:

- Titulares de la información o aquel que actué como su representante legal y del cual la Clínica haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.
- Proveedores y contratistas
- Empleados
- Accionistas

3 IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Clínica de Marly S.A. es responsable del tratamiento de los datos obtenidos de sus diferentes grupos de interés. Se identifica con los siguientes datos:


 CLINICA DE MARLY <i>Cuida su Salud</i>	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

NIT	Clínica de Marly S.A. 860.002.541-2
Dirección	La Clínica de Marly S.A. tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá, y su sede principal se encuentra ubicada en la Calle 50 No. 9-67.
Correo electrónico	Protecciondedatos@clinicademarly.com.co
Teléfono	(571) 33436600
Página web	http://www.clinicademarly.com.co

4 DEFINICIONES:

Las expresiones utilizadas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den.

- **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 Personal Semiprivado:** Son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- **Dato Personal 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.
- **Dato Personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.

- **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
- **Encargado del tratamiento:** 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.
- **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.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.


5 MARCO LEGAL Y TÉCNICO:

Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios
Decreto reglamentario 1377 de 2013

6 PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Con el fin de garantizar la protección de datos personales, la Clínica de Marly S.A., da cumplimiento a los principios para el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso o supresión), transferencia y transmisión de datos señalados en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, citados a continuación:

- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.

- Libertad: La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.

- Veracidad o Calidad: La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- Transparencia: En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

- Acceso y circulación restringida: El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

- Seguridad: Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Confidencialidad: Todos los funcionarios que trabajen en la Clínica de Marly S.A., están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en la Institución.

7 DESCRIPCIÓN:


7.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Clínica de Marly S.A., actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, **recolecta, almacena, usa, circula y suprime** Datos Personales correspondientes a personas naturales (titulares de la información) con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, pacientes, familiares, accionistas, empleados, médicos adscritos, clientes, proveedores y contratistas.

Los datos personales que son obtenidos por la Clínica de Marly S.A. están sometidos a los siguientes tratamientos:

7.1.1 Recolección

La clínica obtiene información a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el objeto social y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: Directamente

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

del titular, de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información podrá ser a través de medios físicos, digitales o electrónicos y en cada uno de ellos se incorporara un aviso de privacidad y autorización dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581.

7.1.2 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios de la Clínica, los cuales cuentan con medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas garantizando el principio de controles de acceso y circulación restringida.

En cuanto a imágenes y voz de los titulares que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración de almacenamiento es de 12 (doce) días calendario, una vez transcurrido este tiempo, dicha información es eliminada.

7.1.3 Circulación

Por regla general, la Clínica no comparte los datos personales que recolecta. La Clínica de Marly S.A. para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transferencia de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento.

7.1.4 Supresión

La información personal que se solicite en relación con el cumplimiento de aspectos: Legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo con los tiempos máximos establecidos en la legislación Colombiana para su retención.


La supresión de la información recolectada en bases de datos, se realizara una vez se haya cumplido la finalidad para la cual fueron recolectados, conforme a las autorizaciones, contratos y acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con la Clínica, no obstante puede que alguna información se conserve con fines estadísticos o de auditoria.

7.1.5 Usos o finalidades generales para el tratamiento de datos personales

El uso o la finalidad de la información personal que es recolectada y almacenada es:

7.1.5.1 Datos de pacientes o Usuarios

- Cumplir con los requisitos de manejo de la historia clínica de acuerdo con la Ley

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa


- Realizar el registro y almacenamiento de imágenes y exámenes diagnósticos
- Gestionar el registro de citas médicas u odontológicas
- Gestionar las autorizaciones de servicios de salud
- Gestionar órdenes médicas y medicamentos
- Cumplir y adelantar programas de promoción y prevención
- Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica
- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas
- Realizar encuesta de satisfacción de servicios y atenciones prestadas
- Contestación, gestión y seguimiento a solicitudes de mejoramiento, peticiones y sugerencias.
- Diligenciamiento del Registro Individual de la Prestación de Servicios de Salud (RIPS),
- Fines administrativos tales como auditorías, facturación y contabilidad.
- Contactar a los pacientes y/o usuarios a través de medios telefónicos, físicos, personales y/o electrónicos (como SMS, chat, correo electrónico y demás medios que así puedan considerarse).
- 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 consideremos puedan ser de su interés.

7.1.5.2 Datos de Contratistas y Proveedores:

- Para invitarlos a participar en procesos de selección.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos de los proveedores
- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y alianzas
- Mantener una comunicación efectiva de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Proveedor Titular de la Información. Así mismo realizar todas las actividades o gestiones asociadas a su desarrollo.
- Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Proveedor Titular de la Información.
- Hacer entrega de los datos personales a las autoridades nacionales que los soliciten en ejercicio de sus funciones.
- Acudir a otras fuentes de información cuyo acceso esté contemplado en las normas aplicables o hayan sido expresamente autorizado por la compañía, con el fin de verificar que los datos que fueron suministrados ante la CLÍNICA DE MARLY S.A. son veraces, completos, exactos y actualizados. Así mismo acudir periódicamente a dichas fuentes de información en aras de actualizar y completar dicha información.
- Realizar actividades de mercadeo, facturación, cobranza, recaudo, verificaciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de nuestro objeto social.

7.1.5.3 Datos de Empleados:

- Administrar información de empleados


	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

- Realizar procesos de capacitación
- Llevar a cabo la gestión de estadísticas internas
- Realizar análisis de perfiles
- Adelantar los procesos respectivos de contratación de personal
- Llevar a cabo el control de horario
- Promover la formación de personal
- Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de nómina
- Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de personal
- Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de trabajo temporal
- Pagos de nómina, otorgamiento de beneficios, evaluaciones de desempeño, mejoramiento de los programas de entrenamiento, entre otros.
- La Clínica podrá almacenar indefinidamente la información de quienes se presenten para estos procesos y utilizarla en procesos de selección de personal futuros. Por lo anterior, se entiende que quien someta a consideración su hoja de vida, por cualquier medio, entiende y autoriza el Tratamiento que de sus datos personales.

7.1.5.4 Datos de Accionistas:

En la Clínica de Marly S.A., sabemos que la importancia y confidencialidad de los datos entregados por accionistas e inversionistas por esto queremos proteger su privacidad. En esa medida, como parte de las actividades de actualización de datos de nuestros accionistas y en general para el desarrollo de las diferentes actividades le será requerida la entrega de datos personales y de contacto, frente a lo cual, cumpliendo con la normatividad legal vigente de protección de datos personales, agradecemos la aceptación a la autorización de tratamiento de los mismos. La información recopilada será incorporada dentro de las bases de datos propias de la Clínica con el fin de:

- a. Convocatorias
- b. Pago de dividendos
- c. Enviar información que se considere de interés a través de correos electrónicos.
- d. Mantener contacto con nuestros accionistas.
- e. Compartirla con terceros que colaboran con la entidad en la elaboración y entrega de información, los cuales para el cumplimiento de sus encargos deben acceder en alguna medida a la información estando igualmente sujetos a las obligaciones de confidencialidad, manejo de la información y protección de datos personales a las que está sujeta esta entidad.
- f. Los datos personales y de contacto solicitados serán conservados en la base de datos de la Clínica siendo tratados mientras se conserve una relación de tipo contractual o legal con el accionista titular de la información, y en todo caso por un periodo máximo de cincuenta (50) años una vez finalizada tal relación con el único fin de atender solicitudes de autoridades y/o fines estadísticos

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

7.2 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La Clínica de Marly S.A., solicitará de manera previa, expresa e informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales; esta manifestación de voluntad del titular se dará por escrito, diligenciando el formato de autorización para el tratamiento de datos personales establecido por la Institución.

Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes:

La Clínica de Marly S.A., recolecta datos de menores de edad para fines administrativos, legales y la correcta y oportuna prestación de servicios asistenciales.

En el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.


7.3 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular de la información a:

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales sobre los cuales Clínica de Marly S.A., está realizando el 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.
- 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.
- Ser informado por la Clínica de Marly S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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 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:

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

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

- 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

7.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES:

Los Titulares de datos personales deben radicar sus consultas peticiones o reclamos en la Oficina de Atención al Cliente ubicada en las instalaciones de la Clínica en la Calle 50 No. 9-67 de la Ciudad de Bogotá, o enviar correo electrónico a: protecciondedatos@clinicademarly.com.co.


a. Consultas: La CLÍNICA DE MARLY S.A. debe atender las consultas en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término inicial.

b. Reclamos: El Titular o causahabiente que considere 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 la Clínica el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

i) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, por escrito que se radicará en la Calle 50 No. 9-67 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, la Clínica de Marly S.A., 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.

ii) 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 decidido.

iii) 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.

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

iv) 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.

c. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato: Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la CLÍNICA DE MARLY S.A. 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 CLÍNICA DE MARLY S.A. 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.

d. Solicitud de Imágenes o videos:

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, La Institución verificará que la información aún se encuentre almacenada, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2. De la presente política y procederá a dar respuesta.


7.4 LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

La CLINICA DE MARLY S.A. 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.

7.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La CLÍNICA DE MARLY S.A. informa a sus pacientes y usuarios 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.

	MANUAL	CÓDIGO:	MA-DE-007
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	3
		FECHA EMISIÓN:	01/01/2019 dd/mm/aaaa

7.6 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Como es costumbre por el respeto del orden jurídico establecido, la CLÍNICA DE MARLY S.A. está comprometida 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.

7.7 MODIFICACIÓN:

La CLÍNICA DE MARLY S.A., 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 Clínica considere idóneos para el caso.

La CLÍNICA DE MARLY S.A. 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.

7.8 VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La presente política entra en vigencia el primero (1ro) de diciembre de 2013.

La actualización No 1, entra en vigencia a partir del 23 de mayo de 2017;

La actualización No 2, aquí contenida entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2019; la Clínica de Marly S.A., se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso para lo cual simplemente notificará a sus clientes, usuarios, pacientes y demás titulares mencionados en esta política, actualizando el contenido en www.marly.com.co.

8 CONTROL DE CAMBIOS:

RESPONSABLE DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Elaboración del Documento	Luis Eduardo Cavellier Castro Gerente	01/12/2013	1
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno	Ajuste del documento a la gestión documental de la clínica	Luis Eduardo Cavellier Castro Gerente	23/05/2017	2
Angélica Castillo Hernández Jefe Control Interno		Luis Eduardo Cavellier Castro Gerente	01/01/2019	3