	CORPORACIÓN CLÍNICA PRIMAVERA NIT 900.213.617-3	Fecha: 30-09-2025
		Código: DG-PO02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Página 1 de 3

La CORPORACIÓN CLÍNICA PRIMAVERA

Se compromete a la implementación de medidas de seguridad administrativas y técnicas que permitan regular la recolección, almacenamiento, uso, acceso, circulación y eliminación de datos personales y/o sensibles de nuestros clientes o usuarios, colaboradores, proveedores, aliados estratégicos y contratistas, garantizando su confidencialidad y el adecuado uso de la información, bajo los lineamientos legales vigentes.

Por tanto, el tratamiento de los datos personales se regirá por los siguientes principios establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás que lo adicionen, modifiquen o deroguen:

Legalidad: el tratamiento se sujetará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Finalidad: el tratamiento obedecerá a una finalidad legítima e informada al titular.

Libertad: se requiere autorización previa, expresa e informada del titular.

Veracidad o calidad: la información debe ser veraz, completa, exacta y actualizada.

Transparencia: se garantizará el derecho del titular a obtener información en cualquier momento.


Acceso y circulación restringida: el tratamiento se realizará por personas autorizadas.

Seguridad: la información será protegida mediante medidas técnicas, humanas y administrativas.

Confidencialidad: se mantendrá reserva sobre los datos personales aun después de terminada la relación con el titular.

ALCANCE


Esta política aplica a todos los datos personales registrados en las bases de datos físicas y digitales de la Clínica Primavera, incluyendo la información de pacientes, familiares, acompañantes, colaboradores (empleados), contratistas, proveedores y visitantes.

	CORPORACIÓN CLÍNICA PRIMAVERA NIT 900.213.617-3	Fecha: 30-09-2025
		Código: DG-PO02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Página 2 de 3

DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN

Con el objetivo de guiar la implementación de la política, se establecen los siguientes objetivos estratégicos, los cuales serán respaldados por acciones específicas orientadas a su cumplimiento:

N°	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1	Establecer los lineamientos de la Corporación Clínica Primavera para garantizar la protección de los derechos de los titulares de los datos personales que se encuentren en sus bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Socializar la Política de Tratamiento de Datos Personales. ● Definir roles y responsabilidades internas, como son líder de protección de datos, responsables del manejo de historias clínicas, alcance del personal administrativo. ● Crear los procedimientos internos documentados para el manejo seguro de la información personal y sensible. ● Implementar medidas de seguridad técnicas y administrativas (accesos restringidos, contraseñas, copias de respaldo, control de usuarios). ● Capacitar periódicamente al personal en protección de datos y confidencialidad.
2	Informar a los titulares sobre la forma en que se recolectan, almacenan, usan, comparten y protegen sus datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar avisos de privacidad claros que indiquen la finalidad y el uso de los datos. ● Publicar la política de protección de datos en medios accesibles (página web, cartelera internas, documentos de ingreso). ● Garantizar que los formatos de consentimiento informado (ingreso de pacientes, historias clínicas, convenios) incluyan autorización para tratamiento de datos. ● Diseñar material informativo (folletos, cartillas, correos) sobre cómo se gestiona los datos personales en la Clínica. ● Establecer un canal de atención para responder consultas de los titulares.

	CORPORACIÓN CLÍNICA PRIMAVERA NIT 900.213.617-3	Fecha: 30-09-2025
		Código: DG-PO02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Página 3 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> ● Estandarizar las herramientas de autorización y recolección de datos personales y/o sensibles.
3	Determinar los mecanismos dispuestos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, cancelación y supresión de tratamiento de datos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear un procedimiento formal de atención de solicitudes de los titulares (tiempos de respuesta, responsables, pasos a seguir). ● Designar un responsable de protección de datos que reciba y gestione dichas solicitudes. ● Disponer de formularios físicos y digitales para ejercer sus derechos ● Implementar un sistema de registro de peticiones, quejas y reclamos relacionados con datos personales. ● Comunicar a los titulares los resultados de sus solicitudes y garantizar la ejecución de las modificaciones solicitadas.


DUVER DICSON VARGAS ROJAS
Director General

Elaboró: Luz Mariela Castelblanco Borja - Asesora de Calidad

Revisó: Miguel Ángel Rodríguez Herazo – Subdirector Administrativo