



méderi  
Hospitalidad y Ciencia

# Declaración de Protección de Datos Personales

---

# Declaración de Protección de Datos Personales

## Responsable

Jefe Tecnología de la Información y Comunicaciones  
(Tecnología de la Información y las Comunicaciones)

## Coautores

Jesús López  
(Jefe de Jurídica)

Sandra Patricia Junco  
(Coordinadora de Seguridad de la información)

## Objetivo

En Méderi nos comprometemos a **recolectar, almacenar, administrar, analizar y poner a disposición** la información necesaria, oportuna y confiable de acuerdo a las diferentes finalidades para la toma de decisiones basada en hechos y datos, que contribuya en la prestación de servicios de salud con calidad, **garantizando el ejercicio y respeto de los derechos del paciente, la protección de sus datos personales y el manejo de su información**, manteniendo los principios de legalidad, libertad, transparencia, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

**Ref.** PO-INE-01POLITICA DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

## Alcance

### Responsable del Tratamiento

LA CORPORACIÓN HOSPITALARIA JUAN CIUDAD, en adelante, **MÉDERI**, Entidad civil sin ánimo de lucro de carácter privado e interés social, actuando como Responsable de la información, y, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

- **Personería Jurídica:** No 0814 del 5 de marzo de 2008 emanada del Ministerio de la Protección Social y NIT 900.210.981-6.
- **Sede Mayor:** Calle 24 # 29-45
- **Teléfono:** (1) 5600520
- **Sede Barrios Unidos:** Carrera 52 # 65A-07 Bogotá D.C
- **Teléfono:** (1) 4855970
- **Correo electrónico para efectos de cumplimiento de la presente declaración:**  
protecciondedatos@mederi.com.co
- **Página web:** www.mederi.com.co

### Normatividad aplicable

#### Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente declaración de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, y la Sentencia C-748 de Copia no controlada y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

## Definiciones

A continuación, se relacionan las siguientes definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, para una comprensión adecuada de la presente declaración:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales a cargo de un tercero.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural, por su misma o en nombre legal de otros (v.gr. menores de edad), 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 los mismos 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.

# Contenido

## Titulares a quien va dirigida la declaración

La presente declaración de Tratamiento de Datos Personales, se encuentra dirigida a:

- Pacientes y sus familiares.
- Empleados y colaboradores.
- Pagadores, Acreedores y Proveedores.
- Estudiantes y Docentes.
- Investigadores.
- Encargados de la Información, y en general, cualquier titular de la información, ya sea actuando en su nombre, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con **Méderi**, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

## Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente declaración de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, y la Sentencia C-748 de 2011 y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

# Tratamientos de la Información Personal

## Usos y Finalidades de la Información

**Méderi**, gestiona la información personal de diferentes titulares de la información, clasificados en diferentes grupos de interés, y que a continuación se especifican las finalidades del tratamiento de su información:

### FINALIDADES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Registro y creación de historia clínica del paciente, realizar diagnósticos, generación de autorizaciones médicas de hospital, prestación del servicio, seguimiento al paciente y familiares, generar alertas, ejecutar programas de autocuidado, prestación de servicios de salud y consulta médica general, consulta externa en medicina, programación de citas, facturación de servicios, actividades administrativas, petición, recaudo, cobranza, gestión de actividades que provengan de los trámites propios del Sistema de Seguridad Social en Salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan, contacto con 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) notificación de cambios o mejoras en la prestación de servicios y publicidad sobre los mismos, creación de bases de datos (incluyendo bases de datos en relación con los datos sensibles) para la prestación de los servicios propios del hospital, estudios con fines de investigación científica y académica, desarrollo de servicios, prestación de servicios médicos a través de herramientas de

telemedicina, ejecutar actividades a distancia, como la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación realizadas por profesionales de salud utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

### FINALIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE EMPLEADOS Y COLABORADORES

Atracción, selección y contratación, capacitación, procesos formativos, indicadores, inscripciones y actividades recreo deportivos, estudios de seguridad para el candidato seleccionado, contratación y gestión de nómina, gestión de incapacidades, afiliación, actividades de prevención, y gestión de la salud, gestión de entrevistas de seguimiento, recomendaciones médicas de orden laboral, diagnósticos médicos, incapacidades por accidente de trabajo, enfermedad laboral, pérdida de capacidad laboral, mediciones ambientales ocupacionales, diagnóstico de salud, encuestas de morbilidad sentida, trámites de actividades culturales, deportivas, de prevención y promoción de la salud, fotografía, y en general, para todas las actividades que requieran ser cumplidas por parte de **Méderi**, en su calidad de Empleador.

### FINALIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE TERCEROS

Gestión de contratación de personas naturales para prestación de servicios, evaluación de habilidades de contratistas, gestión de cuentas de cobro para los respectivos pagos y comunicaciones para la verificación de la prestación del servicio, creación y actualización de proveedores, acreedores, pagadores, generación y remisión de certificado de ingresos y retenciones, contabilización de facturas proveedores, causación para crear la cuenta por pagar,

salarios, retenciones, comunicaciones sobre campañas informativas, gestión y seguimiento a convenios con Universidades y otras instituciones educativas, gestión de consultas, quejas, reclamos y tramites, registro de visitantes, desarrollo y ejecución de investigaciones académicas y científicas, gestión de información de docentes y estudiantes para fines educativos, ejecución de convenios con instituciones educativas, gestión del ingreso para capacitaciones presenciales y virtuales que realice **Méderi**.

### DATOS PERSONALES RECOLECTADOS POR PARTE DE MÉDERI

Conforme a la clasificación de los datos personales, establecido en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos personales a los cuales **Méderi** realiza el tratamiento son los siguientes:

- Datos generales y específicos de identificación de la persona: nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad.
- Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, Firma electrónica, otros documentos de identificación, datos de la familia.
- Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico.
- Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas y Datos patrimoniales de la persona.

- Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
- Datos de información tributaria de la persona.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.
- Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
- Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, fotografía videos, voz, etc.
- Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc.
- Datos relacionados con la salud de la persona.
- Datos relacionados con el estado de salud de la persona

que incluyan resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos terapéuticos.

- Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, políticas, filosóficas o políticas.
- Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnicoracial.
- Población en condición vulnerable.
- Datos sobre personas en situación de discapacidad.

### Recolección de los datos personales

Méderi puede recoger información personal, a través de los siguientes medios:

- Formularios físicos
- Formularios web y aplicativos webs.
- Chat y video chat
- Videoconferencias
- Hojas de vida con soportes profesionales
- Entrevistas laborales.
- Bolsas de empleo.
- Estudios de seguridad,
- Cámaras de videovigilancia,
- Captura fotográfica.
- Sistemas de información de gestión de historia clínica.
- Sistemas biométricos.
- Herramientas de telemedicina

## Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal de bases de datos y archivos con información personal, puede ser efectuado por Méderi mediante las siguientes formas:

- Servidor propio
- Servidor externo a cargo de un tercero
- Archivo en custodia de un tercero.
- Archivo propio interno.
- Computador institucional personal.
- Dispositivos de telemedicina que almacenan información.

**Méderi** cuenta con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, para evitar la consulta y el acceso no autorizado. Así mismo, exige a los encargados de la información, medidas conducentes a la seguridad y confidencialidad de la información suministrada.

## Circulación

La circulación de la información personal que suministra, opera de manera restringida hacia nuestros encargados de la información, implementando las medidas de seguridad para evitar un uso no adecuado.

## Transmisión Nacional e Internacional de Datos Personales

Los procesos de tratamiento de datos personales en recolección, circulación, almacenamiento, uso o supresión podrán ser transmitidos a terceros con los que se tenga relación contractual a nivel nacional o internacional para la custodia y almacenamiento y siempre que cuenten con los

estándares de seguridad en la protección de datos personales fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## Restricciones a la circulación de la información

**Méderi** por regla general y disposición legal, no comparte, transmite, transfiere los datos personales que recolecta a terceros, con quien previamente no haya firmado acuerdo de confidencialidad y contrato de transmisión de datos personales.

También, tiene dispuesto controles de acceso para el ingreso de sus empleados y colaboradores a los sistemas de información de **Méderi**, exclusivamente a la información que de acuerdo al rol y/o cargo debe conocer.

## Supresión y/o Disposición Final

La supresión de la información personal se realiza una vez se ha cumplido la finalidad para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

Los tiempos de retención de los documentos con información personal, se sujetan a las reglas establecidas en las tablas de retención, conforme a la Gestión Documental de **Méderi**.

## Obligaciones de los encargados de la información

**Méderi** como garante de los datos personales que tiene bajo su responsabilidad, exige a los encargados del tratamiento de información, cumplir con las siguientes medidas:

- Brindar al titular del dato en todo momento la posibilidad de ejercer su derecho de hábeas data, ya sea a través de buzón de peticiones, quejas y reclamos, correo electrónico, página web, o en general, brindar los canales de comunicación adecuados para que la persona pueda comunicarse en caso de una consulta o reclamo, relativa a sus datos personales.
- Conservar la información personal que le suministre **Méderi**, bajo las condiciones de seguridad, con el objetivo que impida la consulta o acceso no autorizado o fraudulento, pérdida, uso no adecuado de la información.
- Solicitar la autorización del tratamiento de datos personales, cuando con ocasión al contrato con **Méderi**, se requiera este procedimiento, con los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012, y en la declaración de protección de datos de **Méderi**.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos donde establezca los parámetros del almacenamiento, uso, circulación, supresión y/o disposición final de la información, y en general para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Informar a **Méderi** y a la Superintendencia de Industria y Comercio, en caso de presentarse violaciones a códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Adoptar una política de tratamiento de datos personales que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- En caso de que proceda, registrar sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Adoptar controles de acceso a la información personal en las instalaciones físicas y en los equipos y herramientas informáticas.
- Establecer procedimientos para la gestión de usuarios con acceso a la información personal
- Adoptar un documento de seguridad de la información, que establezca procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal.
- Implementar acuerdos de confidencialidad con el personal que tiene acceso a la información personal, así como controles de seguridad antes de su vinculación y una vez finalizado el contrato.
- Implementar controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información.
- Implementar políticas de copia de respaldo de la información personal
- Implementar políticas de protección para el acceso remoto a la información personal.
- Implementar procedimientos que definan las especificaciones y requisitos de seguridad de los sistemas de información.
- Implementar procedimientos relativos a la gestión de incidentes de seguridad de la información.

- Realizar auditorías de seguridad de la información.
- En general, cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Firmar acuerdos de confidencialidad con sus empleados, contratistas, proveedores, y en general, con personal que llegará a tener algún tipo de tratamiento de la información de **Méderi**.

### Auditorías en el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales

**Méderi** podrá en cualquier momento de la relación contractual con los encargados, realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la protección de datos personales, y en general, exigir al Encargado, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

### Méderi como Encargado de la Información

Cuando Méderi opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de **Méderi**, por lo que Méderi presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que Méderi lo requiera.

## AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Méderi** solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

Algunas formas en que **Méderi** puede pedir la autorización para el tratamiento de datos, son:

### Autorización expresa

- Cuando usted ingresa sus datos personales a través de un formulario web, ya sea dando clic en la aceptación de términos y condiciones, o en la declaración de tratamiento, o en el botón enviar, está autorizando de manera expresa el tratamiento de sus datos personales a **Méderi**.
- Cuando usted escribe sus datos en formulario físico, o firma el documento físico, donde se encuentra la autorización para el tratamiento de datos personales, autoriza de manera expresa el tratamiento de sus datos personales a **Méderi**.
- Cuando usted realiza una llamada telefónica **Méderi**, almacena la grabación de dicha llamada, con el propósito de conservar la autorización para el tratamiento de datos personales.

- Cuando se recogen datos personales sensibles, caso en el cual, se le advierte del carácter facultativo a las preguntas que versen sobre este tipo de información, y de análisis de necesidad de solicitar dicha información.

### Autorización por conductas inequívocas

- Cuando usted ingresa a las instalaciones de **Méderi**, está aceptando mediante conductas inequívocas la autorización para el tratamiento de datos personales a Méderi, no obstante, el aviso de video vigilancia le informa la finalidad de la captura de su imagen.
- Cuando usted envía información personal a un correo electrónico institucional de **Méderi** autoriza el tratamiento de sus datos personales para el trámite que desea realizar.

Cuando usted tiene un vínculo contractual con **Méderi**, y se

- requiere de su información para la ejecución del servicio contratado.

### Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles

**Méderi** recolecta datos personales sensibles necesarios para la efectiva prestación de los servicios de salud. Méderi tiene establecido que en los momentos de recolección de los datos personales se obtenga la autorización y se informe las finalidades del tratamiento, ninguna actividad estará supeditada al suministro de este tipo de datos personal, a no ser que sin estos, no se pueda prestar el servicio de salud. El titular no está obligado a autorizar su tratamiento de este tipo de datos a **Méderi**, salvo que la ley lo exija.

**Méderi** realiza tratamiento de datos personales sensibles en los siguientes casos:

- a. Cuando el titular ha dado la autorización expresa para su tratamiento, salvo que ley establezca que no sea necesario otorgar dicha autorización.
- b. El tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, caso en el cual, se le solicitará la autorización al representante legal.
- c. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El tratamiento tenga finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, **Méderi** ha dispuesto mecanismos de anonimización de la información personal.

Parágrafo Primero: **Méderi** en el marco de la prestación del servicio público de salud, podrá en los siguientes casos, no solicitar autorización para el tratamiento de los datos personales de los titulares:

- a) En los casos de urgencia médica o sanitaria, amparado en el literal c) del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- b) En los casos que sea necesario salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, en los términos del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

## Medidas de seguridad para la protección de los datos personales

**Méderi** ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Internamente, **Méderi** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

### Deberes de los titulares de Méderi

1. Cumplir con la presente declaración de tratamiento de datos.
2. Informar a través de los canales habilitados cualquier anomalía sobre el cumplimiento de la presente declaración de tratamiento de datos personales.
3. Abstenerse de compartir sus credenciales de acceso con otros titulares, o cualquier tercero.
4. Verificar que la pantalla no sea vista por terceros, cuando procese y consulte sus datos personales en los sistemas de información de **Méderi**.
5. Reportar de manera inmediata al correo electrónico [protecciondedatos@mederi.com.co](mailto:protecciondedatos@mederi.com.co), en caso que por error humano, tenga conocimiento de datos personales de titulares u otros titulares que tengan relación con **Méderi**.

6. Abstenerse de publicar ni divulgar datos personales de pacientes, o de cualquier titular de la información.

### Derechos que le asiste como titular del dato

El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentra en posesión de **Méderi**, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular, considera que **Méderi** tiene acceso a sus datos personales, puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **Méderi** está haciendo un uso no adecuado de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

### Otros derechos que tiene el titular de la información

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **Méderi** en su condición de responsable 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **Méderi** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
3. Ser informado por **Méderi**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de dos mil doce (2012) y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### El titular está facultado para solicitar:

- Acceder a sus datos personales, el titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales, por lo menos una vez cada mes calendario, así como cada vez que existan modificaciones sustanciales a la declaración de tratamiento de datos, que se requiera nuevas consultas. En caso de que el titular, desea realizar más de una consulta por mes calendario, **Méderi** cobrará al titular los gastos de envío, reproducción, y certificación de documentos.
- Actualizar sus datos personales en caso de que los datos personales no sean precisos, o suficientes para el titular del dato.
- Rectificar y/o corregir sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- Suprimir sus datos personales de las bases de datos. En caso de que no desee que algún dato suyo, como, por ejemplo, el correo electrónico, se encuentre en una base de datos determinada.

- Revocar la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **Méderi**, con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

### Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos

#### Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **Méderi**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **Méderi**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos. El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2)

meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que **Méderi** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al habeas data, son las siguientes:

- Pacientes y familiares
- Estudiantes y Docentes,
- Empleados y Colaboradores
- Proveedores, acreedores y pagadores
- Investigadores
- Encargados del tratamiento
- Visitantes y en general,
- Cualquier titular de la información, ya sea actuando en su nombre, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con **Méderi**, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

### Información que debe acreditar para una consulta o reclamo

#### Información que debe acreditar el Titular

- Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- Adjuntar, fotocopia del documento de identificación.

- Adjuntar los soportes que desea hacer valer.
- Podrá acreditar presentación personal mostrando el documento de identificación.

### Información que debe acreditar Terceros

- Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado
- Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.
- Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada.
- Adjuntar los soportes que desea hacer valer.

En todo caso, en cualquier momento, **Méderi** podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo.

### Canales habilitados para el ejercicio del Derecho de Habeas Data

**Méderi** tiene habilitados los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Hábeas Data:



**Presencial:** Calle 24 # 29-45 Bogotá D.C



**Correo:** protecciondedatos@mederi.com.co

## DISPOSICIONES FINALES PARA EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

### Estructura administrativa para el cumplimiento de la Declaración de Tratamiento de Datos Personales

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales, por medio de la presente declaración se establece el Gobierno del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales, los roles, responsabilidades y actividades estarán definidos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos.

### Oficial de Protección de Datos Personales

El proceso de Tecnología de la información y comunicación, a través de la persona designada por este proceso, quien hará las veces de Oficial de Protección de Datos Personales, y se apoyará por el Comité Estratégico en Protección de Datos Personales, en las decisiones relevantes, que se requieran para el efectivo funcionamiento del Sistema Integral de Protección de Datos Personales, así como en los propietarios y sub-propietarios de las bases de datos personales.

### Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **Méderi** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

### Vinculatoriedad de la declaración

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **Méderi** deberá acatar la presente declaración.

### Fecha de Aprobación de la Declaración y Entrada en vigencia

Se actualiza la declaración de tratamiento de datos personales a los diecisiete (17) del mes de mayo del año Dos Mil Ventiuno, por parte de Tecnología de la Información y Comunicación de **Méderi**.



**Mauricio Rubio Buitrago**  
Presidente Ejecutivo  
Méderi