	NOMBRE		CÓDIGO
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		01-OD-007
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 003
	OTROS DOCUMENTOS	ESTRATÉGICO	

Fecha de creación: 23 de marzo del 2013

Fecha de última actualización: 10 de mayo del 2021

Razón social: Sociedad Comercializadora de Insumos y Servicios Médicos S.A.S 'SOCIMÉDICOS S.A.S'

NIT: 900342064 – 3

Dirección:

- **Clínica San Rafael sede Megacentro /** Calle 12 N° 18-50, sector Pinares
- **Clínica San Rafael sede Megacentro PH /** Calle 12 N° 18-50 Torre 2 piso 13, sector Pinares
- **Clínica San Rafael sede Cuba /** Cra 25 N° 74 A-87 Barrio Rafael Uribe II, sector Cuba
- **Clínica San Rafael sede Icono /** Avenida Juan B. Gutiérrez N° 17-55 ICONO (consultorios 306, 403, 507), sector Pinares
- **Clínica San Rafael sede Oval Médica /** Avenida Juan B. Gutiérrez N° 18-60 OVAL MÉDICA (consultorios 703, 901, 902, 903, 904, 905), sector pinares
- **Clínica San Rafael sede Alamos /** Calle 11 N° 24-30, sector Alamos
- **Clínica San Rafael sede Armenia /** Calle 17 Norte 11-70 Piso 1, Armenia - Quindío
- **Clínica San Rafael sede Armenia /** Cra 12 Norte N° 1A Norte 20 piso 3, Armenia - Quindío
- **Clínica San Rafael sede Manizales /** Cra 21 N° 64ª-33 Edificio Multiplaza (consultorios 306-312), Manizales - Caldas

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política y a las normas pertinentes sobre protección de la vida privada y sus modificaciones posteriores. El tratamiento de datos personales o institucionales que se generen en SOCIMEDICOS S.A.S, se regirán por las siguientes directrices:


1. INFORMACIÓN AL USUARIO O SU FAMILIA

Todo tipo de información que se pretenda suministrar al usuario o su familia sobre su condición o plan de manejo debe soportarse en la historia clínica, con el único fin de dar a conocer dentro de los términos que la ética permite la condición de salud según criterio médico, si y solo si el paciente en estado de conciencia lo permite; de lo contrario, debe mediar una solicitud por escrito por parte del acudiente del paciente que demuestre su afinidad familiar.

La entrega de copias de historia clínica se rige conforme lo establecido con ley colombiana y al Manual de Historia Clínica y registros establecido por SOCIMEDICOS S.A.S.

2. PROHIBICIONES DEL USO DE INFORMACIÓN

Los colaboradores tienen prohibido utilizar de cualquier forma (sea para beneficio personal o de terceras personas) la Información institucional que hayan recibido como parte de su trabajo en o mediante contactos en su vida personal (de un miembro de familia, amigo o cualquier otra persona). Además, los colaboradores tienen prohibido entregar datos a otras personas (revelar Información Privilegiada a terceros, tales como los miembros de su familia o amigos) que pudieran comprometer los procesos internos de la institución tanto financieros, administrativos como asistenciales.

	NOMBRE		CÓDIGO
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		01-OD-007
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 003
	OTROS DOCUMENTOS	ESTRATÉGICO	

Las prohibiciones del manejo de la información se rigen de acuerdo a lo estipulado en esta política, en el código de ética y buen gobierno, en el reglamento interno de trabajo y según lo estipulado en el contrato individual de trabajo entre el colaborador y SOCIMEDICOS S.A.S.

3. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El colaborador deberá tomar todas las precauciones para proteger la Información que reciba durante su trabajo (en cualquiera que sea su modalidad), de sus pacientes y de la institución, utilizando en la medida de lo posible el sistema único de gestión de historias clínicas, el sistema de gestión documental, formatos y medios de información institucionalizados.

Es importante tener en cuenta en este punto, todas las normas y protocolos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad Informática.

4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Deberá garantizarse el respeto, confidencialidad y privacidad de la información en cualquiera de las modalidades de trabajo adoptadas por SOCIMEDICOS S.A.S ya sea de manera presencial, trabajo en casa o teletrabajo dando cumplimiento al literal i) del numeral 6 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2009.

5. DISCUSIONES

Los colaboradores no deben discutir Información relacionada con los procesos de atención o situaciones administrativas bajo circunstancias que permitan que otras personas los escuchen.

Esta regla se aplica en todo momento, tanto dentro como fuera de las áreas de trabajo. Los colaboradores deberán tener especial cuidado al conversar temas laborales en sitios públicos, tales como restaurantes, elevadores, taxis, entre otros, o al usar teléfonos celulares.


6. DOCUMENTOS

Los documentos, las notas, formatos diligenciados y cualquier otro elemento relacionado con la labor diaria y/o producto del proceso de atención no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal no autorizado pueda verlos; además, los archivos o cualquier documento producto de los procesos de atención no deberán entregarse a terceras personas sin contar con el consentimiento explícito por escrito del paciente o del jefe inmediato del área.

Los documentos, las notas y cualquier otro elemento relacionado con procesos de gestión administrativa de cualquier área no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal no autorizado pueda verlos. Además, los archivos o cualquier documento no deberán ni se podrán entregar a terceras personas sin contar con el consentimiento explícito del jefe del área.

Ningún documento de SOCIMÉDICOS S.A.S podrá ser alterado o reproducido externamente sin una debida autorización.

Los documentos digitales estarán disponibles para uso exclusivo de los colaboradores contratados por SOCIMÉDICOS S.A.S. independientemente de la modalidad del contrato.

	NOMBRE		CÓDIGO
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		01-OD-007
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 003
	OTROS DOCUMENTOS	ESTRATÉGICO	

7. PRECAUCIONES

Si el material contiene información de naturaleza sumamente sensible, deberán tomarse medidas de precaución adicionales. Entre ellas podrían incluirse mantener los archivos y discos de computadora en muebles bajo llave, con claves u otros sitios seguros, hacer arreglos para la manipulación segura de los archivos y del software, y ser sumamente cuidadoso al mantener conversaciones telefónicas para evitar que otros puedan escucharlas.

Si su escritorio se encuentra en un sitio en el que el material podría ser observado por personal no autorizado, conserve los documentos dentro de sus cajones, colóquelos boca abajo u oculte su contenido de alguna otra manera.

8. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Todo documento generado en la institución que contenga información privilegiada debe tener un destino y un fin, que no permita el sustraer sin control o supervisión ningún tipo de dato que favorezca a terceros o que comprometa a la institución tanto en el área administrativa, operativa o misional.

9. CONSECUENCIAS DEL INADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN

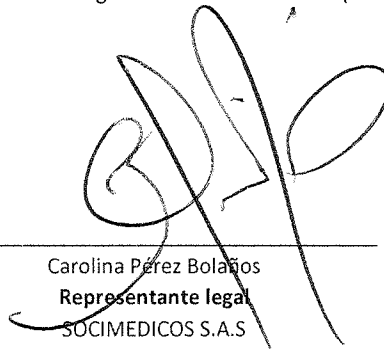
El uso indebido de la Información generada durante los procesos de atención o en la labor diaria, puede acarrear consecuencias muy serias, tales como acciones legales contra el empleado o la institución. Por tal motivo el inadecuado uso de la información institucional independiente de su fuente acarreará medidas sancionatorias o según la relevancia el despido de la institución.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

La Clínica San Rafael establece todas las directrices para el manejo y tratamiento de los datos personales sea a nivel interno (colaboradores, socios y prestadores de servicio) como a nivel externo (usuarios, clientes corporativos, proveedores y contratistas) para tal fin pone a disposición de la Política de tratamiento de datos, el aviso de privacidad y el manual de políticas de seguridad en la información.

11. ANEXOS

- Anexo 1. Tratamiento de datos
- Anexo 2. Aviso de privacidad
- Anexo 3. Manual de políticas de seguridad en la información (10-OD-008)



 Carolina Pérez Bolaños
 Representante legal
 SOCIMEDICOS S.A.S