

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 30 de mayo de 2023 |

INTRODUCCIÓN

En Colombia está establecido en la constitución política artículo 15, el derecho que tienen todos los ciudadanos para conocer, actualizar, rectificar y/o eliminar la información y datos personales que de estos se hayan recolectado en bases de datos públicas o privadas.

Así mismo el Congreso de la República crea regulación para el ya mencionado derecho y establece las Disposiciones Generales Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, para la Protección de Datos Personales, los cuales son reglamentados por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014.

1. PROPÓSITO:

RESONANCIA MAGNETICA DEL COUNTRY S.A., RESONANCIA MAGNETICA DE COLOMBIA LTDA, COUNTRY SCAN LTDA Y RESONANCIA MAGNETICA Y TAC DE LA SABANA LTDA, en adelante **RMCS**, asegura la confidencialidad debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del titular de la información. Que lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013.

Por su parte los datos clínicos, están regulados por la Ley 23 de 1981 y por la Resolución 1995 de 1999, en cuanto al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de la información clínica, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación.

RMCS en cumplimiento de las anteriores disposiciones, y consciente de la responsabilidad que le asiste en materia de Tratamiento de Datos personales, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que hayan recolectado sobre ellas en las bases de datos de la Entidad, y que ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales

RMCS ha elaborado la presente POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas, que suministren datos personales que sean objeto de tratamiento, y estén registrados en las bases de datos de la Entidad, con el fin de establecer los lineamientos para dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 30 de mayo de 2023 |

2. OBJETIVO:

Dar a conocer la información esencial frente a los derechos de los ciudadanos con el fin de cumplir con la normatividad vigente de protección de Datos Personales. RMCS Comprometida con la seguridad de la información personal de sus pacientes, clientes, proveedores, contratistas, empleados y público en general, define los lineamientos del Tratamiento de datos en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, actualización y rectificación de estos.

3. ALCANCE:

Esta Política aplica para información personal obtenida en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de salud, y en las actividades laborales, comerciales y de investigación relacionadas con el objeto social de RMCS.

Gestionar las diferentes solicitudes de quejas y reclamos realizadas por el Titular de los datos personales, así como por sus causahabientes u otra persona que cuente con la debida autorización.

Cumplir con la normatividad vigente en pro de la Protección de Datos Personales, así como las exigencias originadas en el principio de responsabilidad demostrada (Accountability).

4. DEFINICIONES:

Se entiende por:

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

b) Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d) Aviso de privacidad: 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.

e). 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.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 30 de mayo de 2023 |

f) Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva 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.

g) 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.

h) 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.

i) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

j) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

k). 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.

l). 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 del Encargado por cuenta del Responsable.

5. TITULAR:

Para efectos de esta Política se entenderán como titulares de datos personales, personas naturales o jurídicas entre ellas los pacientes y usuarios del servicio de salud, los proveedores, clientes, benefactores, profesionales de la salud y empleados en general.

6. AUTORIZACIÓN:

RMCS requiere la autorización informada y expresa del titular la cual será obtenida por medio físico, electrónico, o cualquier medio como: páginas web, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto, videovigilancia o cualquier medio según la normativa vigente, que garantice su consulta posterior. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, así como en las normas que la modifiquen, complementen, reglamenten, deroguen o sustituyan. Una vez conferida la autorización por parte del Titular de la información, con base en cualquiera de estos mecanismos, **RMCS** garantizará a el Titular de la información la posibilidad de poder verificar el estado de esta en cualquier momento.

No se requiere autorización del Titular de los datos personales cuando se trate de:

| | | |
|---|---|---|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 Versión: 04 Fecha: 30 de mayo de 2023 |
|---|---|---|

- Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales.
- Datos personales de naturaleza pública.
- 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.

7. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

La autorización para el tratamiento de los datos personales de menores de edad debe realizarse bajo la facultad de los padres de familia o representantes legales del menor.

8. DERECHOS DEL TITULAR:

El Titular tendrá derecho a conocer, rectificar y actualizar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización salvo casos excepcionales por ley, ser informado sobre el uso que se les da a sus datos personales, presentar consultas e interponer quejas, solicitar revocatoria a **RMCS** por incumplimiento en la normatividad y a acceder de manera gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

El acceso a la autorización del titular estará disponible a partir de la publicación de la presente política.

9. DEBERES DEL TITULAR:

El Titular debe garantizar la veracidad de la información que proporciona a **RMCS** y actualizar su información cada vez que se preste una nueva atención. En caso de falsedad en la información suministrada a **RMCS** se exime de cualquier responsabilidad.

10. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En esta Política identifica como Responsable de los datos personales a:

- ✓ RESONANCIA MAGNETICA DEL COUNTRY S.A. - Nit: 830.070.284-5.
- ✓ RESONANCIA MAGNETICA DE COLOMBIA LTDA. - Nit. 800.032.418-4.
- ✓ RESONANCIA MAGNETICA Y TAC DE LA SABANA LTDA. – Nit. 901.122.278.2-2.
- ✓ COUNTRY SCAN LTDA. – Nit. 800.006.509-6.

Dirección administrativa: Carrera 16 a 82 -37 Bogotá D.C., Colombia

Contact Center: 3797910

Portal web: web3.rmcs.com.co

Correo electrónico: habeasdata@rmcs.com.co

| | | |
|---|---|---|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 Versión: 04 Fecha: 30 de mayo de 2023 |
|---|---|---|

11. DEBERES DEL RESPONSABLE:

El Responsable se compromete a proceder bajo los lineamientos normativos para garantizar en la medida de lo que le corresponde el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos personales, obtenidos en el desarrollo de sus funciones.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, **RMCS** adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

12. TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRADA:

Para facilitar el contacto con los Titulares, registramos y conservamos datos personales o cualquier información vinculada que pueda asociarse a la persona. **RMCS** obtiene información a través de las siguientes fuentes:

- Cuando el paciente o usuario voluntariamente brinda información.
- En los procesos de atención asistencial.
- En los procesos de facturación de servicios.
- Otras fuentes, que brindan información relacionada con el servicio que el usuario requiere.
- En los procesos de actividades comerciales.
- En el ejercicio de procesos laborales.

La información personal recopilada puede incluir, pero no limitarse a:

- Nombre, direcciones y números de teléfono.
- Fecha y lugar de nacimiento, así como su género.
- Direcciones de correo electrónico.
- Información necesaria para facilitar el contacto u otros servicios, incluyendo información familiar o laboral.
- Número de cédula, pasaporte, nacionalidad y país de residencia.
- Identificación, representación y existencia en caso de personas jurídicas.
- Uso de servicios.
- Información personal brindada a través de encuestas u otros métodos de investigación.
- Información personal brindada a la oficina de Atención al Usuario.
- Por la naturaleza de nuestra institución prestadora de servicios de salud, también registramos datos básicos de la persona responsable del paciente, así como la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado

| | | |
|---|---|---|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 Versión: 04 Fecha: 30 de mayo de 2023 |
|---|---|---|

13. CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA:

13.1 CONTROL ACCESO

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con la atención de pacientes y traten información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los pacientes y colaboradores autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas por medios de videovigilancia.

13.2 VIDEO VIGILANCIA

RMCS cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, y de cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control. Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 20 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, esta deberá ser resguardada hasta el momento en que el incidente sea resuelto.

13.3 FINALIDADES:

- ✓ Propender por la seguridad de los pacientes y personas que acuden a las instalaciones de la RMCS
- ✓ Proteger los bienes de las empresas
- ✓ Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y obligaciones laborales dentro del marco legal
- ✓ Propender por la seguridad física del personal y de los pacientes frente a reclamaciones (Cobijado bajo póliza de responsabilidad civil)
- ✓ Prevención de fraude (SARLAF)
- ✓ Apote de evidencias frente a accidentes laborales

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para 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. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, por ejemplo, cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia del **sistema de videovigilancia**.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 30 de mayo de 2023 |

RMCS, cuenta con aviso informativo en la entrada de las sedes y las zonas donde están ubicadas las cámaras de videovigilancia, en el cual se informa al titular quien es el responsable del tratamiento, los datos de contacto, la finalidad del tratamiento, los derechos del titular y donde se encuentra publicada la política de protección de datos.

14. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Conforme con lo establecido en la Ley de protección de datos 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones emitidas por los titulares de la información, **RMCS** realizará acciones de recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación, modificación y/o eliminación.

RMCS utiliza información personal para contactar a los Titulares a los cuales se les pueda brindar información sobre prestación de servicios de salud; presentación de convenios para la prestación de servicios de salud con diferentes entidades promotoras de salud, compañías de aseguramiento o empresas de medicina pre-pagada, entre otras. Además de utilizarla para procesar, confirmar y cumplir con el objeto de funcionamiento de **RMCS** o algún otro servicio que el Titular solicite, **RMCS** puede utilizar esta información para actividades de operación, registro, seguridad, atención o formalización de cualquier trámite del servicio, entregar reportes a las autoridades de vigilancia y control, así como para la gestión propia de la calidad de la atención.

RMCS no vende la información de sus usuarios ni comparte los datos personales sin autorización del Titular.

15. NEGATIVA A TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN:

Si el usuario o paciente considera que **RMCS** no debe utilizar o compartir su información personal con las finalidades aquí recogidas, o no quiere recibir materiales informativos relativos a **RMCS**, debe escribir al correo habeasdata@rmcs.com.co manifestando su negativa, o manifestarlo por escrito en nuestra sede administrativa.

16. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS:

Consultas: Las consultas realizadas por el Titular o sus causahabientes serán atendidas por **RMCS** en un término de (10) días hábiles a partir del recibo de la solicitud prorrogable por un término máximo de (5) días hábiles.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de **RMCS** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en esta política, podrán presentar un reclamo, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **RMCS**, por correo convencional, a la Carrera 16ª 82-37 Bogotá D.C. Colombia, o por correo electrónico a habeasdata@RMCS.com.co, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS | Código: GE-DO-06 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 30 de mayo de 2023 |

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, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Antes de acudir a la entidad encargada de vigilar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo con **RMCS** a través de los medios y canales dispuestos para tal fin.

Nota: Para más información consulte el procedimiento (GE-PR-05 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RMCS) dispuesto en la página web web3.rmcs.com.co

17. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

RMCS es responsable de garantizar la protección de la información frente a un mal uso o acceso injustificado y asegurar su adecuado manejo solo por parte de personas autorizadas. Es por esta razón que hay establecida una Política de Confidencialidad al interior de la organización que busca encaminar sus acciones bajo este principio, a través de los mecanismos definidos para cada tipo de información al interior de la institución, entre ellos la protección y buen uso de los Datos Personales registrados de sus usuarios y pacientes, empleados entre otros.

18. MODIFICACIONES Y VIGENCIA:

RMCS se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento y notificará a los Titulares sobre cualquier cambio, con la actualización del contenido en la página web y en los documentos que la incluyan.

CONTROL DE VERSIONES

| VERSION | COMENTARIOS DE LA VERSION | FECHA | RESPONSABLE |
|---------|---------------------------|-----------|-------------|
| 4 | Actualización Documento | Mayo 2023 | Gestión TI |
| | | | |
| | | | |

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Nombre: Gabriel Buitrago | Nombre: Jorge Eduardo Jaramillo | Nombre: Jorge Eduardo Jaramillo |
| Cargo: Analista de Seguridad y Sistemas | Cargo: Coordinador de TIC | Cargo: Coordinador de TIC |
| Fecha: 29 Mayo 2023 | Fecha: 30 Mayo 2023 | Fecha: 30 Mayo 2023 |