

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

La presente política de manejo, administración y tratamiento de datos se desarrolla teniendo en cuenta los principios y lineamientos que contiene la normatividad vigente, garantizando el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información corregida o que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en archivos de entidades de naturaleza pública o privada.

Teniendo en cuenta este criterio CLINICA LA ESTANCIA S.A.; recolecta, almacena y utiliza los datos de agentes internos y externos. Lo que hace necesario generar la presente política de manejo, administración y tratamiento de datos.

2. ALCANCE

Esta política va encaminada a establecer los lineamientos que deben ser aplicados y posteriormente a obtener de manera previa autorización libre, expresa, voluntaria de los usuarios, clientes y cualquier persona que permitan a la institución, recolectar, recaudar, almacenar, usar, procesar, compilar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que se han depositado en las bases, bancos o en repositorios electrónicos. Que serán usados para alcanzar el objeto social al cual se dedica CLINICA LA ESTANCIA S.A.

3. DEFINICIONES.

Art. 3 de la ley 1581 de 2012, contempla que para los efectos de la presente ley, se entiende por:

3.1 Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

3.2 Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

Art. 3 del decreto 1377 de 2013, adiciona entre otras disposiciones el Art. 3 de la ley 1581 de 2012 así:

3.8 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.

3.9 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.

4.0 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.

4.1 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.

4.2. 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.

4. PRINCIPIOS

CLINICA LA ESTANCIA S.A., adopta como principios para la política de manejo, administración y tratamiento de datos los siguientes principios:

4.1 Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

4.2 Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

4.3 Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

4.4 Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

4.5 Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

4.6 Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

4.7 Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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.

4.8 Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

La Institución, busca garantizar de manera integral el tratamiento de datos cumpliendo a cabalidad con los lineamientos establecidos por la normatividad nacional vigente y de esta manera garantizar a todas las personas que confluyen en clínica la estancia s.a. el derecho constitucional que les asisten en la protección de los datos.

6. CONTENIDO DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

CLINICA LA ESTANCIA S.A. dará tratamiento de la información con previa autorización de los Usuario o Clientes en los siguientes términos:

1). **Usuarios y clientes:** la información será utilizada para desarrollar las funciones propias de la institución, entre ellas, soportar la atención médico-asistencial, enviar resultados de exámenes diagnósticos, dar a conocer información empresarial, académica, comercial y/o promocional de

CLINICA LA ESTANCIA S.A., siempre relacionada con el objeto social y empresarial. Así como también, encuestas para realizar estudios de satisfacción, noticias o comunicados corporativos que **CLINICA LA ESTANCIA** considere que pueden ser de su interés.

Los datos relativos a la salud de los pacientes serán protegidos en los lineamientos de la resolución 1995 de 1999, y de manera obligatoria por parte del personal de **CLINICA LA ESTANCIA S.A.** por el carácter sensible de los mismos, por lo tanto, se tendrá en cuenta lo siguiente al momento de tratar datos de esta naturaleza:

- El personal médico – asistencial accederá a datos de naturaleza sensible porque el titular de los mismos de manera previa, expresa y voluntaria, le da a conocer esta información, del mismo modo, en razón a su ejercicio profesional tendrá conocimiento de la historia clínica del paciente. Teniendo en cuenta la protección exigida para este tipo de datos, esta información será utilizada para los fines exclusivos de la prestación del servicio de salud y cualquier otro uso será considerado no sólo erróneo sino ilegal. adicionalmente Prohibir el uso de la información de datos sensibles con fines académicos sin previa autorización o suscripción del convenio pertinente y diligenciamiento del consentimiento informado.
- Los Colaboradores de **CLINICA LA ESTANCIA S.A.**, están informados acerca de la sensibilidad de los datos de salud incluyendo la custodia de esa información evitando el suministro de la misma a terceros sin previa autorización, las obligaciones y sanciones que implica el uso inadecuado de los mismos y el procedimiento a seguir en su tratamiento, el derecho de acceso por parte de otras personas diferentes al titular y la forma como los clasifican, comunican y entregan. Además, conocen sobre la importancia de no dejar expuestos resultados de carácter médico que puedan afectar la intimidad de una persona y de no utilizar los datos personales de los usuarios y afiliados por fuera de la finalidad médica o administrativa establecida. Por lo anterior, en **CLINICA LA ESTANCIA S.A.** la protección de la información no solo será responsabilidad del personal médico - asistencial, sino de todas las personas que tengan acceso a ella en la Institución con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- **CLINICA LA ESTANCIA S.A.**, cuenta con mecanismo para evitar la fuga de información sensible tales como restricción en el uso de medios extraíbles (CD, DVD), monitoreo de correos con archivos adjuntos, análisis en tiempo real de documentos con código malicioso (virus) a través de antivirus, se cuenta con un sistema de seguridad perimetral (firewall). Adicionalmente, se tiene un procedimiento clara en el manejo de perfiles de usuario, uso de contraseña segura y renovación periódica que aplica a todos los usuarios independientemente del cargo.
- Con el objetivo de entregar los resultados médicos de forma segura, es indispensable, que cuando el titular no pueda presentarse personalmente a obtener sus resultados, envíe autorización expresa escrita indicando el nombre de la persona autorizada, acompañada de fotocopia de la cédula de ciudadanía, tanto del titular como de la persona autorizada, ahora bien, si el titular autoriza su envío por email o correo certificado, debe firmar el formato donde así lo indica, los anteriores documentos serán debidamente verificados, organizados y posteriormente archivados.
En los casos que se presenten con menores de edad o personas en incapacidad total o parcial, se establecerá comunicación con el ente externo que vele por la no vulneración de los derechos de la persona involucrada.

2). Contratistas y proveedores: se utilizarán para complementar el desarrollo de los contratos de prestación servicios correspondientes, haciendo seguimiento al comportamiento comercial de los mismos. Además, intercambiar información mensual para facilitar el conocimiento de los servicios que ofrece CLINICA LA ESTANCIA S.A., y en general, todos los aspectos que intervienen en la relación entre la Institución Prestadora de Salud (IPS) y las diferentes aseguradoras (EPS,

ARS, Medicina Prepagada, entre otras); así como también, hacerlos partícipes de actividades o campañas comerciales que puedan resultar de su interés.

Además, cumplir las leyes aplicables a proveedores, pero sin limitarse a las tributarias y contractuales.

3). Colaboradores y personal médico: la información contenida en nuestras bases de datos de ex-empleados, empleados actuales y futuros candidatos a empleo se utilizará para que CLINICA LA ESTANCIA S.A. tenga una percepción, tanto objetiva como subjetiva, sobre el personal. **Dicha información será transferida y/o transmitida** a otras entidades únicamente cuando sea necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en caso de que sea requerida por entidad pública, administrativa y/o entidades fiscalizadoras en temas laborales en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

4). Estudiantes: CLINICA LA ESTANCIA S.A. desarrolla su misión educativa fomentando la investigación en todos los campos incluyendo el científico, procurando lograr una eficiente comunicación con los estudiantes relacionada con los servicios prestados, y demás actividades coherentes con las funciones propias de la educación médica, dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes y evaluar la calidad del servicio.

Realizar mercadeo de los programas educativos tanto de pregrado como postgrado y encuestas afines a la educación a quienes voluntariamente quieran participar.

Cumplir las leyes aplicables a la educación privada en Colombia, incluyendo pero sin limitarse, a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional o las autoridades judiciales o administrativas.

5). Conocer de manera constante las necesidades de los usuarios registrados en los portales web, con el fin de fortalecer las relaciones y fomentar la innovación empresarial.

6). Desarrollar programas de responsabilidad social conforme a los estatutos.

7). Cumplir con todos los compromisos contractuales.

7. CATEGORIA DE DATOS ESPECIALES

Cabe resaltar que CLINICA LA ESTANCIA S.A. En desarrollo del Art. 7 de la ley 1581 de 2012, da aplicación integral a lo contenido en los siguientes términos:

Derechos de los niños, niñas y adolescentes. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Para la institución es de suma importancia la protección y prevalencia de los derechos de los menores que deben ser garantizados como institución prestadora de servicios de salud, por esto se exigirá al personal administrativo y asistencial, total reserva en el manejo de datos especialmente en las Unidades Neonatales, pediátricas y adultos o en cualquier parte donde reciba atención el niño, niña y adolescente. Salvo autorización expresa del representante legal del menor o por solicitud de autoridad judicial.

8. DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

El Art 8° de la ley 1581 de 2012. Contempla. El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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;
- b) 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 presente ley;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) 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.
- e) 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 esta ley y a la Constitución.

DEL DERECHO DE ACCESO

El titular solo podrá consultar gratuitamente 1 vez al mes sus datos o 2 veces si existen modificaciones dentro de la política de tratamiento

El responsable (clínica) podrá cobrar gastos de envío, reproducción o certificación de documentos cuando sea mayor la cantidad de consultas el costo no puede ser mayor a los gastos invertidos por el responsable la SIC puede solicitar soporte de los gastos

9. AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA INFORMACION

El Art. 9° de la ley 1581 de 2012. Contempla que 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.

10. EXCEPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Cabe resaltar que de conformidad con el Art. 10 de la ley 1581 de 2012 contempla las siguientes excepciones a las Autorizaciones cuando:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

11. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONSULTA, RECTIFICACION Y SUPRESION DE DATOS PERSONALES.

CLINICA LA ESTANCIA S.A. en cumplimiento a los Artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012 dará aplicación a los siguientes procedimientos:

11.1. Consultas. Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

1. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a CLINICA LA ESTANCIA S.A., 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, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. 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.

3. 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.

12. CONTACTOS EN CLINICA LA ESTANCIA S.A.

Con el propósito de brindar mayor información, recibir solicitudes sobre rectificación, consulta, suprimir, actualizar los datos personales. Se puede hacer a través del correo electrónico protecciondedatos@laestancia.com.co A este correo se debe enviar la siguiente información:

- Fecha de solicitud
- Breve escrito especificando los hechos y la petición
- Fotocopia de la cedula
- Correo electrónico para generar respuesta
- Teléfono de contacto
- Domicilio para efectos de notificación
- Firma de quien solicita la información

13. CONTROL Y RESTRICCIONES

CLINICA LA ESTANCIA S.A. comunica a todos sus usuarios, titulares de información de carácter personal que se encuentren en las bases de datos y/o archivos que, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se han implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a nuestros registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, lo anterior, en razón a la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que pudieren estar expuestos.

14. SANCIONES

14.1 SANCIONES INTERNAS:

El manejo de bases de datos para fines diferentes a los establecidos por la Clínica por parte del Trabajador, está contemplado como una prohibición dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la Clínica en su artículo 79 literales 29, 60 y 61.

El caso de incumplimiento en la aplicación de la política de manejo, tratamiento y administración de datos por parte de los colaboradores de clínica la Estancia, se aplicara las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo Capitulo XVIII, ART. 82. Literal d.

14.2 SANCIONES EXTERNAS:

En cumplimiento a lo contenido en el Art. 22 y 23 de la ley 1581 de 2012, se tendrán en cuenta el tratamiento y las sanciones así:

Trámite. La Superintendencia de Industria y Comercio, una vez establecido el incumplimiento de las disposiciones de la presente ley por parte de CLINICA LA ESTANCIA S.A., adoptará las medidas o impondrá las sanciones correspondientes.

Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a CLINICA LA ESTANCIA S.A. las siguientes sanciones:

- a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar;
- c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles.

15. ENTRADA EN VIGENCIA.

CLINICA LA ESTANCIA S.A., conservará la información de cada usuario durante todo el tiempo en que ésta se requiera dentro de los fines descritos en esta política, a menos que medie solicitud de supresión del interesado.

Adicionalmente la institución se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, cualquier modificación será informada y publicada oportunamente en la página web www.laestancia.com.co

Esta política ha sido redactada y aprobada el 21 de octubre de 2016, fecha a partir de la cual entra en vigencia.

ANEXO N°1

5 DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS



ACUERDO DE ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD DE USO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LOS APLICATIVOS DE LA CLINICA LA ESTANCIA S.A.

No _____ Popayán Fecha (dd/mm/aaaa): ____ / ____ / _____

Yo, _____ Con Cédula de Ciudadanía _____, de _____ y en calidad de usuario de los sistemas de información de la Clínica La Estancia S.A., declaro conocer y aceptar que:

1. Reconozco como propio el nombre de usuario, así como la contraseña, destinadas al manejo de los aplicativos de Clínica La Estancia S.A.
2. Me hago responsable de no divulgar, revelar ni alterar mi clave personal, la información confidencial, procedimientos, formatos, y demás aspectos técnicos y administrativos que se generen dentro de los sistemas de información, derivados de la entrega del usuario y clave de los aplicativos, para proteger la información contra uso no autorizado o incorrecto, aún después que haya terminado mi relación laboral con la Institución.
3. La clave es un mecanismo importante para la protección de los sistemas y aplicaciones. Por lo cual entiendo que su manejo es personal e intransferible. Y acuerdo no divulgar la(s) clave(s) de acceso a mí asignadas a ninguna persona, por lo tanto será de mi entera responsabilidad lo que sea realizado con el usuario asignado.
4. Las cuentas de correo electrónico no deben ser, utilizadas con fines privados o personales, ya que constituyen una herramienta de trabajo y son de uso estrictamente Institucional. Para garantizar esto el departamento de Tecnología E Informática de Clínica La Estancia está autorizado para realizar revisión de buzones de usuarios al azar para garantizar el buen uso de la Herramienta, cualquier actividad calificable como ACE (Abuso de Correo Electrónico) puede originar la adopción de medidas técnicas como, por ejemplo, el bloqueo de este servicio al usuario.

Se firma el día _____ (dd/mm/aaaa): ____ / ____ / _____

Firma usuario: _____

