

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S.

NIT: 900.876.629-6

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Generalidades**
- 2. Objetivo**
- 3. Alcance**
- 4. Definiciones**
- 5. Principios**
- 6. Autorización**
- 7. Aviso de privacidad**
- 8. Derechos y Deberes**
- 9. Forma de proceder respecto a las consultas y solicitudes hechas por los titulares de los datos**
- 10. Finalidades del tratamiento de datos personales**
- 11. Videovigilancia**
- 12. Seguridad de la información**
- 13. Disposiciones finales**
- 14. Vigencia**

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa los lineamientos generales en esta materia:

Datos Generales

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. identificada con NIT: 900.876.629-6, con sede principal en la Carrera 44 # 53b – 48 Local 3 Barranquilla. Página Web www.clinicasoralcare.com

Información del responsable del tratamiento de los datos:

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. designa a la Coordinación de Recursos Humanos, como área responsable de atención al Titular, para cumplir con la función de protección de datos personales, la cual dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

La Coordinación de Recursos Humanos, estará disponible para que el Titular proceda con dichos trámites, en el domicilio ubicado en la Carrera 44 # 53B - 48 Local 3. (+57) (605) 3375934 - 3223460327

Correo electrónico: oralcareinternational@gmail.com y/o repcionoralcare@gmail.com

Marco legal

Constitución Política de Colombia, artículo 15.

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010

Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013

Sentencias C – 1011 de 2008 y C – 748 del 2011 de la Corte Constitucional

1. GENERALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. en desarrollo de su objeto social relativo a la prestación de servicios de odontología general y especializada, así como demás servicios determinados de conformidad a su objeto social, se permite dar a conocer de manera clara y precisa la forma en que se dará tratamiento a los datos personales que le sean entregados por los titulares de los datos, de forma directa o a través de sus aliados, asociados o cualquier persona natural o jurídica con quien tenga relación comercial o vínculo de alguna

naturaleza, y en general vinculado bajo cualquier modalidad, para manejarlos de conformidad con los lineamientos corporativos y la presente Política.

Por lo anterior, la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S., en desarrollo de su objeto social será la responsable del tratamiento de datos así como de la recolección y almacenamiento de los mismos relativos a pacientes, usuarios o clientes, así como proveedores, empleados, accionistas, aliados estratégicos, vinculados y demás que tengan vinculo comercial o de cualquier otra índole con la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S., garantizando así el manejo adecuado de los mismos de conformidad a la garantía Constitucional de HABEAS DATA entendido como el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo de la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S., de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal suministrada por pacientes, visitantes a través del sitio web , correo electrónico, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en la relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, aliados estratégicos y vinculados.

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. (en adelante, OralCare) está comprometida con el cabal cumplimiento de la regulación en materia de protección de Datos Personales, implementando el debido respeto de los derechos de los Titulares de la información. Por lo anterior, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, “La Política”) de obligatorio cumplimiento y aplicación en todas las actividades que, dentro del cumplimiento de su objeto social, involucren Tratamiento de Datos Personales y de obligatorio cumplimiento por parte de ORALCARE, sus Administradores, Colaboradores y cualquier tercero con quien éste se relacione contractual o comercialmente.

2. OBJETIVO

El objetivo de la presente Política es, garantizar el debido y óptimo cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así como la definición de las directrices para la recepción, atención de consultas y reclamos de los Titulares de los Datos Personales sobre los que ORALCARE realiza algún tipo de Tratamiento.

Con la implementación de esta política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los pacientes, empleados, proveedores y terceros de quienes ORALCARE ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data.

3. ALCANCE

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de ORALCARE, sus directivos, colaboradores y los demás terceros quienes la representan o actúan por ella, o con los que ORALCARE tiene algún tipo de vínculo, sea legal, comercial o convencional.

Sin excepción alguna, todos los Colaboradores de ORALCARE, deben observar, respetar, cumplir y hacer cumplir esta Política en el desarrollo de sus funciones.

4. DEFINICIONES

Autorización: consentimiento que, de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que ORALCARE lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Aviso de privacidad: Documento físico o electrónico generado por el responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

Dato personal: Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

Dato Personal Privado: significa el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular. Por ejemplo: los papeles o libros de los comerciantes y documentos privados.

Dato Personal Público: significa el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Por ejemplo: los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los Datos Personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del Código de Comercio).

Dato personal semiprivado: significa 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. Por ejemplo: el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Dato personal sensible: significa el dato que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo: 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, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares), entre otros.

Responsable: 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.

Reclamo: significa la solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo Art. 15 de la Ley 1581 de 2012.

Titular del dato: Es la persona natural o jurídica a que se refieren los datos.

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 estos 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.

5. PRINCIPIOS

Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por ORALCARE en los procesos de recolección, uso y tratamiento de Datos Personales.

a) 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.

b) Principio de finalidad: El Tratamiento de los Datos Personales recogidos por ORALCARE debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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.

d) Principio de veracidad: 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.

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

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de ORALCARE, se deberá proteger mediante el uso de 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.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

6. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y en general el Tratamiento de los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de ORALCARE requieren del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de estos. ORALCARE, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares de los datos, con anterioridad a la recolección de sus datos, garantizando en todo caso que sea posible verificar y probar el otorgamiento de dicha Autorización. Los datos personales de los Titulares se mantendrán en las Bases de Datos de ORALCARE durante el tiempo que los mismos sean utilizados para los fines autorizados, a menos que el Titular solicite su eliminación.

6.1 FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La Autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta; o mediante una conducta inequívoca del Titular que permita concluir de forma razonable que otorgó la autorización; o a través de un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haber obtenido el consentimiento del Titular, los datos nunca hubieren sido recolectados y almacenados en la Base de Datos.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular de los Datos Personales, que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos de acuerdo con la presente Política y el correspondiente Aviso de Privacidad y el derecho que le asiste para solicitar el acceso, la actualización, rectificación y eliminación de sus Datos Personales en cualquier momento, a través de los mecanismos puestos a su disposición por ORALCARE. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus Datos Personales y controle el uso de su información personal. La Autorización es una declaración que informa al Titular de los Datos Personales: a) Quién recopila su información personal b) Qué recopila (datos que se recaban) c)

Para qué recoge los datos (las finalidades del Tratamiento) d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los Datos Personales suministrados e) Informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles (si aplica), no está obligado a autorizar su Tratamiento. Esta declaración se realiza a través del Aviso de Privacidad, según se define más adelante.

6.2 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo esta. En consecuencia, La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

6.3 CASOS QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

- 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.

7. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para que éste se informe del Tratamiento que le va a dar ORALCARE a sus Datos Personales, con anterioridad al momento que se autorice la recolección de los Datos Personales. A través de este documento se informa al Titular la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

7.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información: a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del Tratamiento. b) El tipo de Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este. c) Los derechos que le asisten al Titular. d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información. e) No obstante, lo anterior cuando se recolecten Datos Personales Sensibles, el Aviso de Privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

7.2 AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ORALCARE conservará el modelo del Aviso de Privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el Tratamiento de Datos Personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, ORALCARE podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

7.3 MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Para la difusión del aviso de privacidad y de la política de tratamiento de datos, ORALCARE lo hará por medios electrónicos como son la publicación en la página web de la clínica y el envío de una copia al correo electrónico de los interesados, en la autorización del tratamiento de datos que otorgue el titular o causahabiente, se incluirá el aviso de privacidad.

8. DERECHOS Y DEBERES

8.1 DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

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, profesionales de la salud y empleados en general.

- 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 enunciada ley.
- c)** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les 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.
- f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. En el tratamiento de datos personales en todo caso se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA UNIVERSIDAD
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

8.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización. b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización. c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular. d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial. e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

8.3 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S., en el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Responder y respetar el interés superior de los menores y adolescentes
- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015.

8.4 DATOS RELATIVOS A LA SALUD / HISTORIA CLÍNICA

De conformidad a lo dispuesto mediante Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, Artículo 15 modificado por el artículo 2 de la Resolución 1715 del 2005 del Ministerio de Protección Social la historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de diez (10) años, los cuales son contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo tres (3) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo siete (7) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la

historia clínica podrá destruirse, siendo así entonces el periodo de conservación legal de veinte (20) años contados a partir de la fecha de su última anotación razón por la cual superado dicho lapso la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. en su proceso de conservación de dicha información se acoge a tal tiempo. Lo anterior en razón a que por disposición legal en el marco de la prestación del servicio la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. debe elaborar la historia clínica de sus pacientes dentro de la cual se contempla información sobre diversos aspectos del paciente y su familia por lo que el titular debe dar autorización expresa y escrita para la recolección y tratamiento de datos de estos sobre los cuales la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. debe garantizar las medidas de seguridad y confidencialidad de la información para que se garantice la integridad, custodia y tratamiento de los datos sensibles.

8.5 DEBERES RESPECTO DEL TITULAR, ENCARGADO Y RESPONSABLE

ORALCARE está obligada a cumplir los deberes impuestos por la ley. Por ende, debe obrar de tal forma que cumpla con los siguientes deberes:

1. Respeto del Titular del dato.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos mencionados de la presente Política.

2. Respeto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los Datos Personales.

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta Política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario. Rectificar los Datos Personales cuando ello sea procedente.

3. Respeto del Tratamiento a través de un Encargado.

- Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los Datos Personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado del Tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los Datos Personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

4. Respeto de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Informarle cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.6 LA CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. podrá tener la calidad de ENCARGADO y/o RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, caso en el cual los datos de identificación son los siguientes:

Nombre o razón social: CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S.

NIT: 900.876.629.6

Domicilio: Carrera 44 # 53b – 48 Local 3

Ciudad de domicilio: Barranquilla

Teléfono: (+57) (605) 3375934

Correo electrónico: oralcareinternational@gmail.com

Página web: www.clinicasoralcare.com

8.5 CUSTODIA PERMANENTE Y RESTRINGIDA

La custodia permanente y restringida implica un control continuado al acceso de la Base de Datos que guarda los datos personales semiprivados, privados y sensibles de los Titulares, y restringido ya que con el uso de claves se podrá conocer el contenido de las bases de datos. Custodia que será ejercida por los siguientes cargos: • Representante Legal - Gerente • Coordinador de Recursos Humanos • Coordinador Administrativo • Coordinador Odontológico.

Para el acceso a la Base de Datos, las personas que representen los mencionados cargos podrán emitir autorización permanente o temporal a otros cargos mediante la adjudicación de claves de acceso a la Base de Datos, con el propósito que aquellos cargos cumplan con sus funciones, los siguientes cargos que podrán ser autorizados son: • Asesores comerciales • Odontólogos • Auxiliares odontológicas. Las personas que representen los anteriores cargos se someterán al contrato de confidencialidad celebrado con la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S., la presente política y las normas que regulen, modifiquen o adicionen la Protección de Datos Personales, también se abstendrán de difundir, copiar, comentar y cualquier actividad de divulgación escrita, verbal o digital acerca de los datos personales consignados en las bases de datos sin previa autorización del Titular o por orden impartida por autoridad competente, exceptuando aquella información que deba divulgarse al interior de ORALCARE para el cumplimiento de su objeto social.

9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. cumple con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y por lo tanto se abstiene de transferir datos personales de los Titulares a otros países que no

cuenten con iguales o superiores estándares de protección. Sin embargo, procederán las siguientes excepciones:

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a)** Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b)** Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- c)** Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d)** Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e)** Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.

10. NEGATIVA A TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Si el usuario o paciente considera que La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. no debe utilizar o compartir su información personal con las finalidades aquí recogidas, o no quiere recibir materiales informativos relativos a La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. debe escribir al correo electrónico oralcareinternational@gmail.com, manifestando su negativa.

11. FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

11.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS, SOLICITUDES O CONSULTAS

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. será manejada con las áreas involucradas y en todo caso se dará trámite y respuesta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la PQR. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos. En consecuencia, la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. garantizará el derecho de consulta, suministrando a los Titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, bajo las siguientes reglas: a) El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. b) El derecho de consulta se podrá ejercer

por: (i) El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse. (ii) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. (iii) Por estipulación a favor de otro o para otro. (iv) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. c) Información mínima (i) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta. (ii) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante. (iii) La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos. (iv) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los Datos Personales. d) En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 plazo. e). Se deberán utilizar los medios de comunicación que se han habilitado para la atención de peticiones, consultas y reclamos frente habeas data, como son: Carrera 44 # 53b – 48 Local 3 Barranquilla, Atlántico, en el correo electrónico: oralcareinternational@gmail.com, teléfonos: (605) 3375934 o vía WhatsApp: 310 7310327 y 3223467355.

12. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. recolecta, almacena, usa, circula, transmite y transfiere Datos Personales de sus clientes, proveedores, empleados, posibles clientes, posibles empleados y proveedores con fines de control, seguridad, establecimiento de relaciones comerciales o jurídicas, procesos judiciales, requerimientos de autoridades administrativas y para futuras referencias, dentro y fuera de Colombia, podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:

1. Hacer análisis permanentes de información de población atendida, y la entrega de RIPS a órganos de control y vigilancia estatal del sector Salud, además investigación y estudios epidemiológicos. Resoluciones 1403 de 2006 y 3374 de 2000.
2. Realizar procesos de actualización, programación y confirmación de agendas y atención de citas.
3. Envío de información al suscrito acerca de promociones, eventos y campañas publicitarias de salud oral, cambios, o novedades, y ofertas de tratamientos y/o productos.
4. Evaluación de la calidad de los tratamientos y servicios brindados.
5. Seguimiento virtual a la evolución de tratamientos odontológicos.
6. Cumplir con las obligaciones legales y/o contractuales de las Entidades Autorizadas, debido al desarrollo de su actividad civil y comercial. b) Gestionar datos relacionados con recursos humanos, procesos de selección, análisis organizacional, desarrollo y manejo de reportes de desempeño de los contratos laborales, gestión de las relaciones laborales, procesamiento, gestión, pago de nómina y cumplimiento de las obligaciones legales. c) Administrar los asuntos internos de la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S., incluyendo, pero sin limitarse a la contabilidad, reportes financieros y de gestión, cálculo, presentación y pago de impuestos, otros registros y

reportes de cumplimiento, procesos de auditoría interna o externa. Esta información incluye Datos Personales de directores y agentes de las afiliadas de la compañía.

7. Realizar el proceso de Debida diligencia del Paciente o Proveedor, que consiste en el conjunto de procedimientos para la identificación y aceptación de clientes y proveedores.
8. Lograr una eficiente comunicación con el Titular de la información, a través de cualquier medio de contacto, relacionada con nuestros productos, servicios, promociones, alianzas, estudios, concursos, eventos, contenidos, campañas publicitarias y mercadeo, beneficios, condiciones o políticas aplicables, canales de atención, redes sociales, así como los de las Entidades Autorizadas.
9. Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios o respecto de los nuevos que estén relacionados con el o los contratado(s) o adquirido(s).
10. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores y empleados.
11. La información podrá ser anonimizada con el fin de elaborar estadísticas, estudios y análisis de mercadeo o de consumo que podrán ser utilizados por las Entidades Autorizadas y/o terceros, quienes podrán disponer discrecionalmente de la totalidad de la información
12. Con propósitos de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude.

En relación con los Datos considerados como Sensibles, en los términos de la Ley 1581 de 2012, el Titular no está obligado a autorizar su Tratamiento. Respecto de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes, cuando se recolecten, se tratarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, y según las finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad en lo que puedan ser aplicables.

11. VIDEOVIGILANCIA

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas. En razón a ello, informa al público en general sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada a través de este mecanismo se utiliza para fines de seguridad, mejoramiento de nuestro servicio y la experiencia en las instalaciones, así mismo, como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad u organización, sin embargo, el tiempo de reserva de la grabación en ningún momento excederá los ocho (8) días.

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. no hace entrega de videograbaciones obtenidas a ningún tercero, salvo que medie orden judicial o de autoridad competente o que la ley lo permita.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

12.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. 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 Administrador de la Base de Datos velará por la seguridad de las Bases de Datos y vigilará la debida aplicación de la Política de Privacidad.

El Tratamiento de los Datos Personales será desde el inicio del Evento hasta el día en que la CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. se disuelva y se liquide o hasta que se termine la finalidad para la cual fueron recolectados los Datos Personales.

12.2 IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La CLINICA DENTAL ORALCARE S.A.S. mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos: a) Capacitación del personal que ingresa a la Compañía acerca de la Política de Tratamiento de Datos Personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el Tratamiento de estos. b) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos. c) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. d) Funciones y obligaciones del personal. e) Estructura de las Bases de Datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan. f) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias. g) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos. h) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente. i) Medidas a adoptar cuando un soporte o documento sea transportado, desechado o reutilizado. j) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización de este. k) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los Datos Personales.

13. DISPOSICIONES FINALES

La Coordinación de Recursos Humanos, es el área responsable para cumplir con la función de protección de datos personales, la cual dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

14. VIGENCIA

La presente Política está rigiendo desde el 15 de diciembre de 2020 y podrá ser modificada con la finalidad de adaptar a novedades legislativas o jurisprudenciales, así como a mejores prácticas que se desarrollen sobre el tema, caso en el cual les informará oportunamente a los Titulares indicando la fecha de la actualización en la página web o mediante el empleo de otros medios, como correo electrónico.