



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

YEBER S.A.S.



Julio, 2024

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	PRINCIPIOS RECTORES	5
6.	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO	6
6.1.	Usuarios y Pacientes	6
6.2.	Colaboradores.....	7
6.3.	Proveedores y Contratistas	8
7.	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
7.1.	Casos en que no es necesaria la Autorización	8
8.	CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS	9
8.1.	Datos Sensibles	9
8.2.	Datos de niños, niñas y adolescentes.....	9
8.3.	Tratamiento de datos sensibles	9
8.4.	Autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles	10
9.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	10
10.	DERECHOS DE LOS TITULARES.....	10
10.1.	Suministro de Información	10
10.2.	Personas a quienes se les puede suministrar información personal.....	11
11.	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES....	11
12.	DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	12
13.	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	12
14.	CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA	13
14.1.	Control Acceso	13
14.2.	Video Vigilancia	13
15.	PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES	13
15.1.	Procedimiento para Consultas.....	14
15.2.	Procedimiento para Reclamos.....	14
15.3.	Área Responsable de la atención a Peticiones, Consultas y Reclamos	15
16.	VIGENCIA Y VERSIONES	15

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15 el derecho que tienen todas las personas a 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 reglamenta el 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, compilados en el Decreto 1074 de 2015.

En cumplimiento de las anteriores disposiciones **YEBERS.A.S., -CLINICA DENTAL SANTA BARBARA** en adelante **LA CLÍNICA** consciente de la responsabilidad que le asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales de los titulares, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que la compañía 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.

Para tales efectos **LA CLÍNICA**, ha elaborado la presente **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la compañía, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

En consecuencia, para todos los fines pertinentes, **LA CLÍNICA** identificada con Nit. 900.173.999-9, con domicilio en la ciudad de Bogotá, teléfono: (601) 7561822, correo tratamientodatos@clinicadentalsantabarbara.com, web: www.clinicadentalsantabarbara.com

Para efectos de esta Política cualquier referencia a “nosotros”, “La Compañía”, “La Empresa”, “La Entidad” o “nos” significa “**LA CLÍNICA**”, la cual está compuesta por un equipo integral de colaboradores con diferentes roles e interacciones, tales como: recepcionistas, personal asistencial -odontólogos generales y especializados, personal administrativo, personal auxiliar asistencial y de vigilancia.

2. OBJETIVO.

La presente Política tiene como objetivo establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento a través de los procedimientos de **LA CLÍNICA** para de esta forma dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de datos personales, los lineamientos y directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así como de la Ley 23 de 1981 y la Resolución 1995 de 1999, relativas al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de la información clínica, así como los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación.

3. ALCANCE.

Esta Política es aplicable a las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales obtenidos en el desarrollo de las actividades de prestación de servicios de salud, actividades laborales, comerciales y de investigación relacionadas con el objeto social de **LA CLÍNICA**.

La presente política está dirigida a los usuarios, pacientes, colaboradores, proveedores y terceros que en general tienen vínculo con la compañía, con el fin de que tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre el tratamiento de sus datos personales, así como de los derechos que, como titulares pueden ejercer frente a **LA CLÍNICA**, cuando este tenga el rol de Responsable del tratamiento de sus datos personales.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de **LA CLÍNICA**, en especial los administradores directos de bases de datos de la compañía y por aquellos colaboradores y contratistas que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamos) relacionados con la ley de protección de datos personales.

4. DEFINICIONES.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, las siguientes definiciones:

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

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.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

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

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya 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.

Dato Semiprivado: Es aquella información que no es de 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, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

Dato sensible: 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.

Dato biométrico: Todos aquellos datos relativos a las características físicas, fisiológicas o comportamentales de una persona que faciliten su identificación.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Para efectos de esta Política se entenderán como titulares de datos personales, las personas naturales como pacientes y usuarios del servicio de salud, los proveedores, clientes, benefactores, profesionales de la salud y colaboradores en general.

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

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio colombiano, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento del Encargado por cuenta del Responsable.

5. PRINCIPIOS RECTORES.

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

Principio de Legalidad: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.

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.

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.

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.

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.

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 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 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.

Principio de Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la 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.

Principio de Confidencialidad: Todos los colaboradores y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligados 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 ley y en los términos de esta. **LA CLÍNICA** se compromete a tratar los datos personales de los titulares tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento.

LA CLÍNICA informa que tiene implementadas las medidas de seguridad de índole técnica, administrativa y humana necesarias para velar por la seguridad de sus datos personales de tal manera que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.

Principio de Necesidad: Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, **LA CLÍNICA** realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por el titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos contemplados en la Política de Seguridad de la Información.

Por la naturaleza jurídica de **LA CLÍNICA** los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

6.1. Usuarios y Pacientes.

- a) Desarrollar el objeto social de **LA CLÍNICA** conforme a sus estatutos sociales, y en especial para la prestación de servicios de odontología general y especializada.
- b) Hacer análisis permanentes de Información de población atendida, y la entrega de RIPS a órganos de control y vigilancia estatal del sector Salud –Resoluciones 1403 de 2006 y 3374 de 2000 -; investigación y estudios epidemiológicos;
- c) Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del paciente y requerida para la prestación del servicio.

- d) Procesos de actualización, programación y confirmación de agendas y atención de citas a través de correo físico, correo electrónico, teléfono, SMS, mensajería instantánea incluido WhatsApp y cualquier otro medio de comunicación conocido o por conocerse.
- e) Envío de información al cliente acerca de promociones, eventos y campañas de salud oral, cambios, o novedades, y ofertas de tratamientos y/o productos de convenios y alianzas estratégicas suscritos con terceros. mediante correo electrónico, teléfono, SMS, mensajería instantánea incluido WhatsApp y cualquier otro medio de comunicación conocido o por conocerse.
- f) Realizar procesos jurídicos, telemarketing, e investigación de mercados.
- g) Contactar al paciente para realizar evaluación de la calidad de los tratamientos y servicio prestado.
- h) Envío de resultados procesados en **LA CLÍNICA** a través de correo electrónico, y/o físico.
- i) Seguridad del área física o infraestructura de la organización e ingreso de pacientes a instalaciones de **LA CLÍNICA**.
- j) Análisis estadístico e identificación de patrones de riesgo, para el desarrollo científico y tecnológico en el sector salud.
- k) Realizar actividades que provengan de los trámites propios del Sistema de Seguridad Social en Salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan.
- l) Contactarle mediante correo electrónico, teléfono, SMS, mensajería instantánea incluido WhatsApp y cualquier otro medio de comunicación conocido o por conocerse.
- m) Reportar información a entidades de control.
- n) Transmitir y/o transferir a aliados estratégicos, sociedades del mismo grupo y vinculadas los datos suministrados, para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios de Odontología general y especializada.
- o) Conservar y custodiar mediante formato físico o digital las historias clínicas e información relacionada de los pacientes.

6.2. Colaboradores.

- a) Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los colaboradores y excolaboradores de la compañía.
- b) Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- d) Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- e) Para el caso de los participantes en convocatorias, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las

hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.

- f) Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la compañía por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- g) Gestionar la cadena presupuestal de la compañía: pagos de la compañía, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- h) Gestionar el proceso Contable de la compañía.

6.3. Proveedores y Contratistas.

- a) Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- b) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c) Gestionar la cadena presupuestal de la compañía: pagos de la compañía, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d) Gestionar el proceso Contable de la compañía.
- e) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- f) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la compañía o solicitudes de los entes de control.
- g) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento.

7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Para realizar cualquier tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual será obtenida a través de medios físicos o digitales, que permitan su consulta posterior.

7.1. Casos en que no es necesaria la Autorización.

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

- a) Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales.
- b) Datos personales de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

8. CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS.

8.1. 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.

8.2. Datos de niños, niñas y adolescentes.

En los eventos que se requiera el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- a) Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Los padres o el representante legal de los niños, niñas o adolescentes son las personas facultadas para otorgar la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

8.3. 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 este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los

Titulares.

8.4. Autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles.

Frente al tratamiento de los datos personales relativos a la salud, **LA CLÍNICA** implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los servicios.

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

LA CLÍNICA adoptará las medidas técnicas, físicas, legales, humanas, administrativas y organizativas correspondientes, que guarden relación con las leyes de privacidad y seguridad de los datos personales para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Si los Titulares consideran que su interacción con **LA CLÍNICA** ya no es segura (por ejemplo, si creen que la seguridad de su información personal podría estar comprometida), deberán notificar inmediatamente a **LA CLÍNICA** a través de los canales de atención indicados en la presente Política.

Cuando **LA CLÍNICA** transmita o transfiera información personal a un proveedor de bienes y/o servicios, el cual deberá contar con las medidas adecuadas para proteger la confidencialidad y seguridad de la información personal.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES.

En el Tratamiento de Datos Personales **LA CLÍNICA** respetará en todo momento el derecho de los titulares a:

- a) Conocer, rectificar y actualizar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo en aquellos casos exceptuados por la ley.
- c) Ser informado, previa solicitud sobre el uso que se les da a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- 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.
- f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento

10.1. Suministro de Información.

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro medio, solo si así lo requiere el Titular, la cual será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

10.2. Personas a quienes se les puede suministrar información personal.

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

LA CLÍNICA como Responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los

códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

12. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante SIC).
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- j) Informar al Responsable cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- l) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

LA CLÍNICA podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean servicios necesarios para su debida operación. En dichos escenarios, se adoptarán las medidas necesarias para que los terceros que tengan acceso

a los datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando **LA CLÍNICA** transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- a) Alcances del tratamiento,
- b) Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- c) Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.
- d) Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

14. CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA.

14.1. Control Acceso.

Las áreas en las cuales se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los colaboradores autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

14.2. Video Vigilancia.

LA CLÍNICA 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 30 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 sea resuelto.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones, el cumplimiento de disposiciones legales y el cumplimiento de disposiciones contractuales. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

15. PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES.

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con **LA CLÍNICA** pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones establecido por la compañía.

15.1. Procedimiento para Consultas.

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

Las consultas dirigidas a por **LA CLÍNICA** deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- b) La descripción de lo que se pretende consultar.
- c) La dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- d) Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.

Una vez sea recibida la solicitud de **CONSULTA** de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por **LA CLÍNICA** el área respectiva procederá a remitir la solicitud al área de encargada, quienes procederán a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

En caso de imposibilidad de 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.

15.2. Procedimiento para Reclamos.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de **LA CLÍNICA** 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 **LA CLÍNICA** en cualquiera de los canales dispuestos para tal fin y debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombres, apellidos e identificación del titular y/o su representante y/o causahabientes.
- b) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c) La dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- d) Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- e) Lo anterior, acompañando de los documentos que se pretenda hacer valer.

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 SIC el Titular debe presentar en primera instancia su reclamo ante **LA CLÍNICA**, a través de los canales dispuestos para tal fin.

15.3. Área Responsable de la atención a Peticiones, Consultas y Reclamos.

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales ante **LA CLÍNICA** para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

Dirección: Calle 123 No. 7B -70

Teléfono: (601) 7561822

Correo electrónico: tratamientodatos@clinicadentalsantabarbara.com

16. VIGENCIA Y VERSIONES.

La presente política entrará en vigencia a partir de su publicación. **LA CLÍNICA** 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.

La vigencia de la base de datos personales será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.8 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.