

POLITICA DE TRATAMIENTO PARA DATOS PERSONALES

WORLD MEDICAL SAS

I. DISPOSICIONES GENERALES.

En cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, World Medical S.A.S acoge la presente política para el tratamiento de datos personales, en los cuales los titulares de la información de cada dato en recolección será informado acerca de la finalidad y naturaleza de los mismos.

World Medical, garantiza que los derechos tales como privacidad, veracidad, calidad, transparencia, autonomía y confidencialidad de los datos serán suministrados por el titular del dato, y podrán actualizarla, rectificarla, conocerla y eliminarla.

El cumplimiento de la normatividad en material de protección de datos realizada por WM es extensiva a sus colaboradores, y terceros delegados contratados para acatar las instrucciones de la organización en la implementación de los procedimientos de las bases de datos.

II. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

WORLD MEDICAL S.A.S (quien de ahora en adelante se llamara LA ORGANIZACIÓN), ubicada en la Carrera 7 No. 156-68 Piso 28 Edificio North Point III en la ciudad de Bogotá – Colombia, Teléfono: +57 (1) 743 32 92.

Correo electrónico: serviciocliente@worldmedical.com.co

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es aplicable a todos los tratamientos de información personales registrados en las bases de datos de LA ORGANIZACIÓN cuyo responsable es el titular del dato.

LA ORGANIZACIÓN, en el desarrollo de sus actividades comerciales recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los Titulares. En todo Tratamiento de Datos Personales realizado por LA ORGANIZACIÓN, los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en esta Política, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley de LA ORGANIZACIÓN.

IV. 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.

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

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

Datos sensibles: Aquellos datos 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.

Tratamiento: Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

Documento de Archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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

V. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS

Para garantizar la protección de las bases de datos LA ORGANIZACIÓN deberá aplicar el tratamiento, transferencia, y transmisión de los datos basados en la Ley 1581 de 2012 y las normas que los complementan.

Principio de legalidad para el tratamiento de datos personales: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.

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 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 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.

VI. FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales que la organización almacene, circule, capture, administre, use y elimine serán usados en alguna de las siguientes finalidades:

Funciones propias de la organización

El tratamiento de los datos se utilizará con la finalidad de promover, organizar, capacitar, contratar, y realizar mercado bajo los parámetros de confianza y seguridad de los clientes, proveedores, colaboradores y especialistas bajo previa autorización.

La organización adopta la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas, para ejercer sus derechos a través del correo electrónico serviciocliente@worldmedical.com.co.

Funcionamiento de la organización

Tratamiento de información personal Talento Humano

El tratamiento de los datos se utilizara para sus actividades de selección, contratación, nómina de personal y beneficios de los trabajadores, se recolecta y almacena datos personales de sus empleados, información que es recibida directamente de los titulares de la información y que será tratada conforme a la presente política y dentro del marco contextual de la ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, bajo las finalidades consagradas en las autorizaciones otorgadas por el titular de la información las cuales incluye selección de personal, estudio de hojas de vida, verificación de datos suministrados por el candidato, aplicación de test y pruebas psicotécnicas, actividades de trabajo y bienestar social con los empleados sus familiares y beneficiarios del plan de beneficios, de cada uno de los funcionarios, exfuncionarios, y aspirantes aun en el momento de presentarse un retiro o finalización del contenido del contrato.

Tratamiento de información contactos médicos

Los datos serán usados con fines publicitarios, prospección comercial y demás actividades de patrocinio con previa autorización firmada por el titular, así mismo podrá ejercer los derechos estipulados en el Decreto 1377 de 2013 a través del correo electrónico serviciocliente@worldmedical.com.co

Tratamiento de información clientes, proveedores y accionistas

Los datos suministrados serán usados con finalidades de registro, juntas de socios y asambleas para el caso de accionistas, histórico de relaciones comerciales y fines de mercadeo para el caso de clientes, registro de facturas y pagos para el caso de proveedores.

Según el caso deberá diligenciar la autorización pertinente, para el debido uso de los datos

Tratamiento de información de videovigilancia y seguridad.

Los registros evidenciados mediante la monitorización de cada uno de los accesos de las personas a la organización serán usados con la finalidad de acceso y seguridad del establecimiento, una vez se realiza el ingreso es informado por medio de un aviso que por motivos de seguridad usted está siendo videovigilado, por lo que usted como titular puede ejercer sus derechos de acceso, corrección, supresión, o revocación mediante el correo serviciocliente@worldmedical.com.co.

Datos sensibles

Restringirá los datos personales sensibles cuando sea indispensable, no se solicita autorización previa del titular del dato ya que se cumple con lo reglamentado en el decreto 4725 de 2005 y la Resolución 4002 de 2007 del Ministerio de Salud en el que menciona la trazabilidad de dispositivos médicos de implante.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, estos datos no serán promovidos ni publicados a menos que sea solicitada por mandatos legales.

VII. DERECHOS DEL TITULAR

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos del titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- 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;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Autorización del Titular. 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.

La organización emplea la autorización firmada por el titular y se conservara físicamente hasta por un año, luego será digitalizada hasta que el titular lo permita

VIII. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO – OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Se adopta el concepto de la ley en curso.

Deberes de los Responsables del Tratamiento. Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente 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 presente 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 presente 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 presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente 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 dado a 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de los Encargados del Tratamiento. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente 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;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- 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 ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;

- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo. En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

IX. PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS DEPARTAMENTO DE CALIDAD

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 dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, 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 siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses 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.

La organización adopta el procedimiento para recepción quejas y reclamos estipulados en el sistema de gestión de calidad, cualquier reclamo o consulta, puede realizarse mediante un escrito al correo serviciocliente@worldmedical.com.co, la actualización o retiro de los documentos que se encuentran en la organización deben ser personalizados y con un documento equivalente que acredite su identidad para ser entregado al titular del dato, de no ser así debe suministrar una autorización a un tercero con un documento que acredite su identidad para las recolección del dato, este será recolectado por un tiempo no mayor a un año después de este tiempo será destruido.

Las prácticas de seguridad adoptadas en la organización, es la automatización de la información cuando se requiera, el acceso a la información es restringida de acuerdo a la Política de Seguridad que ejerce la organización.

X. FECHA DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

La presente política rige a partir de su expedición y el Tratamiento de las bases de datos estará vigente hasta que sea necesario.

El presente manual puede ser modificado por la organización de acuerdo con la normatividad vigente y será informada oportunamente