



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

POLITICA DE HABEAS DATA O PROTECCION DE DATOS PERSONALES

1. Introducción

SONRISAS BRILLANTES SAS, NIT 900212066-0, sociedad anónima simplificada, constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., calle 12 b N 9-22 centro comercial saville 2 piso, con número telefónico 6012815207 y celulares 3103490132 - 3118538748, y cuyo objeto social es el servicio de odontología y afines, bajo las modalidades y los ramos expresamente autorizados, es una entidad comprometida con la protección de toda la información que pueda asociarse o relacionarse con personas naturales determinadas o determinables (los “Datos Personales”), a la cual tiene acceso en el desarrollo de su objeto social.

Los Datos Personales a los que hace referencia este manual incluyen el nombre, los datos de identificación, teléfono celular o fijo, localidad, correo, datos de acompañante, información médica u otros documentos similares, sexo, edad, nivel educativo, entre otros. La IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, dentro del desarrollo de su objeto social, recibe y da tratamiento a los Datos Personales internamente para las actividades misionales y de apoyo, con pleno cumplimiento de lo dispuesto en sus estatutos, su objeto social, la Ley 1581 de 2012 (la “Ley 1581”), el Decreto 1377 de 2013 (el “Decreto 1377”), el Decreto Único 1074 de 2015 (el “Decreto Único”) y demás normas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

2. Objetivos

A través de este documento la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, en su calidad de clínica odontológica, adopta el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales.

Este Manual está dirigido a los contratistas, representante legal, empleados, y proveedores de la IPS, que en el desarrollo de sus funciones, o por cualquier otra razón, tengan acceso a los Datos Personales de los cuales la clínica es Responsable o Encargada.

También se aplicará este Manual a todos aquellos terceros que por cualquier razón recolecten, almacenen, usen, circulen o supriman datos personales de los cuales la clínica es responsable.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

El objetivo de este Manual es garantizar la adecuada protección de los Datos Personales de los cuales SONRISAS BRILLANTES SAS es Responsable o Encargada y el cumplimiento de la legislación aplicable; establecer los procedimientos para el tratamiento de Datos Personales, así como el alcance y las finalidades del mismo; establecer los mecanismos mediante los cuales la clínica garantizará a los titulares de los Datos Personales (los “Titulares”) la protección de sus derechos, tales como la facultad de presentar reclamos, consultas, quejas relacionados con el tratamiento de sus Datos Personales; y conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización para el tratamiento de sus Datos Personales.

3. Alcance

Este Manual se aplicará a todo tratamiento de Datos Personales, tal como este se encuentra definido en las secciones 4.26, 5 y 8 del presente documento, así como en la Ley 1581, el Decreto 1377, y el Decreto Único, y todas aquellas leyes que los adicionen, modifiquen o deroguen, por parte de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, sus directivos, empleados, proveedores y, en lo que corresponda, por todos aquellos terceros que por cualquier razón recolecten, almacenen, usen, circulen o supriman datos personales de los cuales la IPS es Responsable o Encargada.

Asimismo, este Manual será aplicable a terceras personas llegadas el caso con quienes la IPS suscriba contratos de transferencia de Datos Personales, con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán cuando traten Datos Personales por cuenta de la IPS.

4. Definiciones

Las expresiones utilizadas en mayúsculas en este Manual tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada de tiempo en tiempo.

* “Área Crítica”: Serán la representante legal, los contratistas, colaboradores y terceros en conjunto o individualmente consideradas, las cuales, en desarrollo de sus funciones, tienen a su cargo el Tratamiento de Datos Personales.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

* “Autorización”: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento por parte del responsable, y los Encargados, siempre que los términos de la Autorización emitida por el Titular así lo permitan.

* “Autorizado”: Es el responsable y toda aquella persona que en virtud de la Autorización y de este Manual, se encuentra legitimado para tratar los Datos Personales del Titular. En todo caso, el Autorizado deberá dar pleno cumplimiento a lo establecido en este Manual y en la regulación aplicable.

* “Aviso de Privacidad”: Es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al Titular, por la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento que le serán aplicables, los medios de acceso a las mismas y las finalidades del Tratamiento.

* “Base de Datos”: Para efectos de este Manual, significa el conjunto organizado de Datos Personales, cualquiera que sea su modalidad de formación, almacenamiento, organización y acceso a la misma, y que esté administrado en los aplicativos de información establecidos en la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.

* “Comité de Seguridad de la Información”: Instancia administrativa encargada de conocer y asesorar al presidente en la formulación de políticas, directrices y criterios a desarrollar en torno a la seguridad de la información, basado en el análisis de riesgo; conformado por la representante legal y el Dr. Daniel Valencia.

* “Dato Antiguo”: Son los Datos Personales que fueron recolectados antes del 27 de junio de 2013, según lo establecido en el Decreto 1377.

* “Dato Personal”: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. El tratamiento de datos impersonales no está sujeto a este Manual.

* “Dato Privado”: Es el Dato Personal que por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el Titular.

* “Dato Público”: Es el Dato Personal que la ley o la Constitución califica como tal, así como aquel que no puede ser clasificado como semiprivado, privado o sensible, tal y como estos conceptos se describen en este documento, y los cuales podrán ser obtenidos y tratados sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones. Son públicos, entre otros, el número de identificación y los datos relativos al estado civil de las personas; los contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

* “Dato Semiprivado”: Es el Dato Personal que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Un ejemplo de Dato Semiprivado es el Dato Financiero.

* “Dato Sensible”: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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. Para efectos de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, será Dato Sensible todo aquel que se encuentre relacionado con patologías reconocidas, calificación de origen o pérdida de capacidad laboral de eventos, solicitud y autorización de prestaciones asistenciales, historias clínicas, etc.

* “Datos de Niños, Niñas y Adolescentes”: Son los Datos Personales cuyos Titulares son Niños, Niñas o Adolescentes, entendidos estos como toda persona menor de dieciocho años de edad.

* “Encargado”: Es la 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. Dicho encargo podrá realizarse en virtud de contrato o documento que haga sus veces y, en todo caso, el Encargado se obliga a dar pleno cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en este Manual, así como a la regulación aplicable.

* “Incidente de Seguridad”: Es la violación, la pérdida, robo y/o acceso no autorizado a información de las Bases de Datos administrada por el responsable o por los Encargados.

* “Ley”: Es la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377, la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre datos personales que sienta precedentes, y cualquier regulación expedida por el gobierno reglamentando los preceptos legales, que se encuentren vigentes en el momento en que comience el Tratamiento del Dato Personal por parte de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, según dicha Ley sea



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

modificada de tiempo en tiempo y dicha modificación aplique al Tratamiento realizado por la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS sobre el Dato Personal.

* “Manual de Políticas y Procedimientos” o el “Manual”: Es el presente documento en el cual están consignados las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley.

* “Oficial de Datos Personales”: Es el rol dentro de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, el cual tendrá como función el control y vigilancia del cumplimiento de la Política.

* “Política”: Es el documento en el cual está consignada la política de tratamiento de la información, el cual contiene las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos personales y que incluye, entre otras cosas, (i) plena identificación del Responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) Tratamiento y las finalidades a las cuales están sometidos los Datos Personales; (iii) los derechos de los Titulares; (iv) los procedimientos establecidos para la radicación de consultas, reclamos y quejas y ejercer los derechos que están en cabeza de los Titulares de los Datos Personales y (v) la persona o dependencia encargada de atender todas las consultas de los Titulares de los Datos.

* “Responsable”: Es la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS de Seguros S.A., la cual, en su calidad de tal, tendrá la facultad de decidir sobre el Tratamiento.

* “Titular”: Es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.

* “Transferencia”: Es el Tratamiento de Datos Personales que implica el envío de la información o de los Datos Personales a un receptor, que es Responsable del Tratamiento y se encuentra fuera o dentro del país. En la Transferencia el receptor actuará en calidad de responsable y no estará sujeto a los términos y condiciones de la Política y el presente Manual.

* “Transmisión”: Es el 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. En la Transmisión el receptor actuará en calidad de Encargado y se someterá a la Política, al presente Manual o a los términos establecidos en el contrato de Transmisión.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

* “Tratamiento”: Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

5. Principios y reglas para el tratamiento de datos personales

La IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, en el desarrollo de sus actividades comerciales, recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones con los Datos Personales. En todo Tratamiento realizado por el responsable, Encargados y/o terceros a quienes se les transfieran Datos Personales, éstos deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en este Manual, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS. Estas reglas son:

5.1. Autorización

Todo Tratamiento, huella, fotos, modelos clínicos o afines que se requieran durante el proceso de odontología, requiere la Autorización del Titular o representante, dada por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. Para el caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad al Decreto 1377, el Responsable buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 y las normas concordantes.

5.2. Finalidad autorizada

Toda actividad de Tratamiento debe obedecer a las finalidades mencionadas en este Manual, en la Autorización o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de Tratamiento. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

y consentidas por los Titulares de los Datos. Así, los Datos Personales serán objeto de Tratamiento para las siguientes finalidades:

a) El trámite de solicitud de vinculación como consumidor a la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, incluyendo sin limitarse al diligenciamiento de las respectivas solicitudes que requiera para el desarrollo del tratamiento.

b) Realizar los procesos de cotización, valoración, ejecución o desarrollo del tratamiento necesitado del paciente por parte de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.

c) El proceso relativo al desarrollo, trámite, pago y reembolso llegado el caso o cancelación y revocación del mismo.

d) Prestar los servicios de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS de acuerdo con las necesidades particulares de sus pacientes, con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.

e) Cumplir los acuerdos de servicios celebrados con los pacientes, incluyendo, pero sin limitarse a la verificación de datos y conceptos odontológicos.

f) Realizar las actividades encaminadas a la gestión integral del desarrollo del tratamiento con el fin de garantizar los derechos de los pacientes.

g) Complementar la información y en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los pacientes de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.

h) Elaborar estudios complementarios, conceptos y verificación cuando se requiera de información para el desarrollo del tratamiento, incluyendo, pero sin limitarse a las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.

i) Enviar información y ofertas comerciales de productos de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, así como realizar actividades de mercadeo y/o comercialización de servicios y/o productos que preste o que pudiera llegar a prestar u ofrecer la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

j) La segmentación de clientes e intermediarios con el fin de hacerlos partícipes de los diferentes programas de capacitación, de beneficios y demás valores agregados de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.

k) Realizar eventos, capacitaciones, seminarios y talleres en temas relacionados con productos y servicios que ofrece la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.

l) Enviar archivos con información de datos clínicos cuando así lo exija el proceso y/o tratamiento en el país y/o en el exterior y/o segunda consulta odontológica en el país y/o en el exterior.

m) Consulta por parte de los clientes de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS a través de los canales utilizados por ésta, en relación con la información correspondiente a proveedores.

n) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

o) Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS o terceros.

p) Procesos al interior de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.

q) La administración del recurso humano de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, incluyendo pero sin limitarse a la evaluación de los candidatos interesados en ser funcionarios de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, la vinculación laboral a la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal que labora en la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS y el pago de nómina, cuando ello aplique.

r) Las demás finalidades que determine el responsable en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como a las políticas de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

s) Cumplir con los procesos internos de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS en materia de administración de proveedores y contratistas.

t) Cumplir con proceso de archivo, de protección y custodia de información y de bases de datos de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.

u) Adelantar campañas de actualización de datos; cada vez que venga el paciente y confirmar los anteriores.

v) El envío de las modificaciones a las Políticas, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento.

Para el desarrollo de dichas finalidades, deberá tenerse en cuenta la clasificación del Dato Personal. Si el tratamiento se refiere a un Dato Personal clasificado como Dato de Niños, Niñas y Adolescentes o Dato Sensible, los cuales por su calidad de tal cuentan con protección especial, en la medida que deberá asistir y firmar un acompañante mayor de edad y responsable del mismo.

5.3. Calidad del Dato:

El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS deberá abstenerse de tratarlos o solicitar al Titular la completitud o corrección de la información.

5.4. Entrega de información al Titular:

Cuando el Titular lo solicite, la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan. La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el Titular para solicitar información.

5.4.1 Derechos de los niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

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, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2013. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

5.5. Circulación restringida:

Los Datos Personales sólo podrán ser tratados por el Responsable y los Encargados de acuerdo con los términos establecidos por la Autorización. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido habilitados por la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS para llevar a cabo el Tratamiento.

5.6. Temporalidad:

La IPS SONRISAS BRILLANTES SAS no usará los Datos Personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad del Tratamiento o la normatividad aplicable.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

5.7. Acceso restringido:

El Tratamiento tendrá en cuenta los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales y las disposiciones legales para los mismos. En este sentido, la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, en su calidad de responsable garantizará que el Tratamiento sólo sea realizado por las personas autorizadas por el Titular o por la Ley. La IPS SONRISAS BRILLANTES SAS no podrá hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

5.8. Confidencialidad:

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

5.9. Tratamiento posterior:

Una vez terminado el vínculo entre el Titular y la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, y de mantenerse la finalidad del Tratamiento vigente, los Datos Personales deben continuar siendo tratados de conformidad con este Manual y con la Ley

5.10. Necesidad:

Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

5.11. Datos Sensibles:

En el Tratamiento de Datos Personales de carácter médico y otra información que constituya Dato Sensible, tal y como este se encuentra definido en la sección de este Documento, la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, los Responsables y los



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

Encargados deberán ejercer un nivel mayor de diligencia y cuidado en el cumplimiento de los principios y reglas mencionados en la Ley y en la sección 5 de este Manual, en tanto la responsabilidad ante las autoridades por el cumplimiento de la Ley en materia de Datos Sensibles es igualmente más estricta.

5.12. Seguridad:

La información sujeta a tratamiento por el responsable o Encargado deberá estar sometida a controles humanos y administrativos que sean necesarios para otorgar seguridad a los registros, y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichos controles deberán ser gestionados por el Equipo de Datos Personales a través de los mecanismos establecidos para ellos, solo haciendo uso las personas autorizadas al archivo y manteniendo la puerta siempre cerrada.

Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:

Acceder a las bases de datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.

Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.

No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.

No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.

Uso de recursos y materiales de trabajo: Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse al responsable de seguridad correspondiente que podrá autorizarla y, en su caso, registrarla.

Obligación de notificar incidencias: Los usuarios autorizados tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento al responsable de seguridad que corresponda, quien se encargará de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

ubicación física de bases de datos, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.

Deber de custodia de los soportes utilizados: Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado.

6. Derechos de los titulares

a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS o los Encargados del Tratamiento de los mismos. 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 a la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377.

c) Presentar solicitudes ante la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.

d) Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, en virtud de lo cual el Titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus Datos Personales o revocar su Autorización para el Tratamiento de los mismos.

e) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Las solicitudes, quejas, reclamos o consultas de los Titulares relacionadas con sus Datos Personales se someterán al procedimiento establecido en la sección 9 del presente documento.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

Estos derechos deberán ser informados al Titular de los Datos Personales toda vez que su Autorización es requerida para el Tratamiento de los mismos, de acuerdo con la Ley.

7. Área protección de datos personales

La IPS SONRISAS BRILLANTES SAS ha dispuesto un área encargada de la atención a pacientes denominada Gerencia de Servicio al Cliente. Ésta área es responsable de la recepción y atención a peticiones, quejas y reclamos relacionados con Datos Personales. El área cuenta con la representante legal y un equipo multidisciplinario de funcionarios de servicio al cliente, quienes de manera específica tramitarán las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:

a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales y tramitar las solicitudes relativas a Datos Personales que tengan fundamento en la Ley o este Manual de Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de Datos Personales, solicitudes de conocimiento de sus Datos Personales, solicitudes de supresión de Datos Personales en los términos del artículo 15 de la Ley 1581 o las normas que la modifiquen o sustituyan, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto de la Gerencia de Servicio al Cliente son:

Dirección:

Calle 12 b n 9-22 centro comercial saville 2 piso donde esta ubicada la IPS -
Gerencia Servicio al Cliente

Teléfono:

3103490132 - 3118538748



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

Cargo de la persona de contacto:

Gerente de Servicio al Cliente

Para los procedimientos internos de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, el equipo de gerencia de servicio al cliente estará pendiente del adecuado cumplimiento e implementación de la Política en cada una de las áreas de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS y de las instrucciones y recomendaciones que con de la Información. Entre las funciones serán las siguientes:

- i. Identificar las necesidades de capacitación existentes en el área correspondiente.
- ii. Vigilar el adecuado cumplimiento de los protocolos de seguridad y confidencialidad de los Datos Personales y de la Política, de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Comité de Seguridad de la Información.
- iii. Dar respuesta a las solicitudes relacionadas con Datos Personales.
- iv. Reportar de los Incidentes de Seguridad presentados.

8. Proceso de obtención, tratamiento y circulación de datos personales

La IPS SONRISAS BRILLANTES SAS internamente adoptará los procedimientos de preparación, obtención, uso y circulación descritos a continuación con el fin de darle cumplimiento a la Ley en todas las etapas del Tratamiento de los Datos Personales.

8.1. Preparación para Procesos de Recolección de Datos Personales

Para que la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS pueda recolectar Datos Personales, El responsable debe obtener la Autorización previa y expresa del Titular. Para ello, el responsable debe:

- 1) Preparar un documento de Autorización para la firma del Titular, involucrando al



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

área jurídica de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS y, según el medio en que se implemente la recolección de Datos Personales, al área de la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS que tenga a su cargo el mecanismo de implementación.

2) El documento de Autorización podrá tomar la forma de cláusula en la historia que celebre la IPS SONRISAS BRILLANTES SAS, o podrá tomar la forma de un documento exclusivamente diseñado para obtener la Autorización del Titular. Puede, además, ser físico (carta, formulario) o electrónico (mensaje de datos) por parte de La IPS SONRISAS BRILLANTES SAS.



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la IPS SONRISAS BRILLANTES de lo siguiente:

1. La IPS SONRISAS BRILLANTES S.A.S actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política y procedimientos para la recolección de Datos Personales.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: La apertura de historia clínica y servicio de odontología y afines.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la IPS y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la misma.
6. Mediante correo o por el formato de buzón de sugerencias que se encuentra en recepción, debajo del televisor, así podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La IPS SONRISAS BRILLANTES garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos. Cualquier cambio del manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales será informado.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca por parte de IPS para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografías del proceso del tratamiento cuando sea necesario de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la IPS.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Bogotá, a los ____ días del mes de _____ del año_____.

Firma: _____

Nombre: _____ Identificación: _____



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

VERSIÓN:1
FECHA: 2023
ACTUALIZACION:

Responsable: _____

CONFORMACION DEL COMITÉ DE GERENCIA DEL SERVICIO AL CLIENTE

Bogotá;

En el marco de la implementación de la política y procedimientos para la protección de datos personales en la IPS SONRISAS BRILLANTES, se convoca a los integrantes a conformar el grupo de gerencia del servicio al cliente, a conocer sus funciones, cumplirlas y velar por la custodia de la protección de datos.

Las personas que conforman este comité deberán velar por una representación y comunicación asertiva e informada con los demás colaboradores, contratistas y terceros que componen la instancia, siguiendo y respetando la composición diferenciada de la población y la diversidad de formas de pensar y sentir que se encuentran al interior del mismo.

El presente Comité se eligió como se describe a continuación:

Representante legal: Carol Sánchez Segura Firma: _____
Cedula: _____

Dr. Daniel Valencia Sánchez Firma: _____
Cedula: _____

Jurídico. Angy Sánchez Segura Firma: _____
Cedula: _____