POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S
NIT. 901.987.879-0

PRIMERA. OBJETO.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, Ley Estatutaria 1266 de 2008 y demás disposiciones complementarias sobre protección de datos personales, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

El objeto de la presente política es establecer los lineamientos, principios y procedimientos que garanticen el adecuado tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por la empresa en desarrollo de sus actividades, asegurando en todo momento el respeto a los derechos de los titulares, la confidencialidad, la seguridad de la información y la confianza de sus grupos de interés.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S, como establecimiento de comercio constituido bajo las leyes colombianas y cuyo objeto social comprende, entre otras, la prestación de servicios odontológicos, así como el desarrollo de otras actividades profesionales, científicas y técnicas relacionadas con la salud oral, reconoce la importancia de proteger la información personal obtenida en el marco de dichas actividades.

En consecuencia, mediante esta política se fijan las condiciones organizacionales, técnicas y legales necesarias para garantizar que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

SEGUNDA. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S tratará los datos personales que recolecte en el marco de sus actividades, incluyendo la relación con empleados, clientes, pacientes, proveedores, contratistas, aliados y demás terceros, para cumplir eficazmente su objeto social y las obligaciones legales que le son aplicables.

En particular, respecto de los pacientes, el tratamiento de datos personales, incluidos datos sensibles relacionados con la salud, tendrá como finalidades principales:

1. Elaborar, conservar, custodiar y actualizar la historia clínica y demás documentos médicos.
2. Brindar, coordinar, autorizar y hacer seguimiento a los servicios de salud odontológicos requeridos por los pacientes.
3. Cumplir con las obligaciones derivadas de la relación paciente–clínica y con las disposiciones legales, contractuales, administrativas y regulatorias del sector salud.
4. Gestionar autorizaciones, interconsultas, remisiones, exámenes de apoyo diagnóstico y tratamientos complementarios.
5. Reportar y atender solicitudes de autoridades de salud, aseguradoras, EPS, IPS y demás entidades con competencia en la materia.
6. Desarrollar actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, promoción de la salud y educación en salud oral.

En relación con empleados, proveedores, contratistas, aliados y demás terceros, las finalidades abarcan, entre otras, las siguientes:

1. Actualizar datos e identificar a las personas que se relacionan con la empresa.
2. Verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones contractuales y legales.
3. Administrar, operar y documentar los productos, servicios y proyectos contratados, incluidas las fases de ejecución, terminación, cierre y liquidación.
4. Ejecutar procesos de selección, contratación, pago de nómina, seguridad social, bienestar, evaluaciones y capacitaciones.
5. Expedir certificados y referencias laborales.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas internas de selección y contratación de proveedores.
7. Suministrar u obtener referencias comerciales y/o financieras.
8. Gestionar compras, ventas, suministros, logística, pagos, facturación, recaudo y cobranzas.
9. Enviar información sobre servicios odontológicos, programas de prevención, campañas de salud, promociones y beneficios.
10. Realizar campañas de marketing, estudios de mercado, encuestas de satisfacción y programas de fidelización, siempre garantizando la protección de datos sensibles.
11. Adoptar medidas de prevención y control de actividades ilícitas.
12. Compartir datos con filiales, aliados estratégicos, proveedores de servicios tecnológicos o logísticos, aseguradoras, EPS, IPS, autoridades competentes y demás terceros autorizados, dentro o fuera de Colombia, para fines de archivo, desarrollo de software, gestión de riesgos, análisis estadísticos, mercadeo, investigación de mercados, servicios logísticos, cobranza, entre otros procesos tercerizados que faciliten el desarrollo del objeto social. En todos los casos se garantizarán la confidencialidad y la seguridad de la información.

TERCERA. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

A. **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.
B. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
C. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
D. **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
E. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
F. **Dato personal público**: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
G. **Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
H. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
I. **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc. Dentro de la categoría de datos

sensibles se encuentran, de manera especial, los relacionados con la salud de los pacientes, tales como la información contenida en la historia clínica odontológica, resultados de exámenes, imágenes diagnósticas y antecedentes médicos, cuya protección tiene carácter reservado conforme a la normatividad en salud.

J. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
K. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
L. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
M. **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.
N. **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.
O. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
P. **Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S**, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.
Q. **Historia clínica:** Documento privado, obligatorio y sometido a reserva legal, en el cual se consigna cronológicamente el conjunto de datos sobre la salud del paciente, las condiciones biológicas, psicológicas y sociales que inciden en su estado, así como los procedimientos odontológicos realizados.

CUARTA. CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

A. **Bases de datos trabajadores:** Son las bases de datos en medio físico o sistematizado que contienen datos de las personas naturales vinculadas laboralmente con **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S**, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral, de seguridad social y de

seguridad y salud en el trabajo. Estas bases de datos pueden incluir información pública, privada y sensible, como exámenes médicos ocupacionales, resultados de evaluaciones de riesgos laborales y demás información necesaria para la gestión de la relación laboral. El tratamiento de los datos para fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S dará un aviso de solicitud de autorización para continuar con el derecho a tratar los datos de las personas naturales vinculadas como empleados de **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S,** que se encuentran incluidos en bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 1581 de 2012.

B. **Bases de datos de Contratistas y Proveedores:** Son las bases de datos en medio físico o sistematizado que contienen datos de las personas naturales o jurídicas con las que **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** mantiene vínculos contractuales y comerciales, cuyo tratamiento tiene como finalidad dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de dichas relaciones, en la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la clínica. Estas bases pueden contener datos públicos, privados y sensibles, siempre tratados conforme a la autorización otorgada y a la normatividad vigente.

C. **Bases de datos de pacientes y/o clientes:** Son las bases de datos en medio físico o sistematizado que contienen información personal y sensible de los pacientes que acceden a los servicios odontológicos de **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S.** Incluyen datos de contacto, información de identificación y, de manera especial, datos relativos a la salud consignados en la historia clínica odontológica, tales como antecedentes médicos, diagnósticos, resultados de exámenes, imágenes radiográficas, fotografías, planes de tratamiento y procedimientos realizados. El tratamiento de esta información tiene como finalidad garantizar la prestación segura y adecuada de los servicios de salud, cumplir con las obligaciones legales, contractuales y regulatorias, y mantener la reserva legal de la historia clínica, en los términos de la Resolución 1995 de 1999 y demás normatividad aplicable en salud.

D. **Bases de datos de terceros relacionados:** Son las bases de datos que contienen información de personas naturales o jurídicas con las que la clínica mantiene relaciones distintas a las de paciente, trabajador o proveedor, tales como EPS, IPS, aseguradoras, entidades financieras, autoridades u organismos de control. El tratamiento de estos datos se limita al cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales derivadas de dichas relaciones.

E. **Bases de datos con Información general:** Son las bases de datos en medio físico o sistematizado que contienen información de carácter personal recopilada en el marco de actividades de promoción y prevención en salud oral, campañas educativas, eventos institucionales, encuestas de satisfacción o programas de fidelización de

pacientes. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información clara sobre sus finalidades, conforme a los formatos definidos por **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S.**

F. **Bases de datos de archivos inactivos:** Son las bases de datos en medio físico o sistematizado que contienen información personal ya inactiva, almacenada en medios electrónicos, magnéticos o físicos. Dentro de estas se encuentran, entre otros, historias clínicas odontológicas de pacientes que no mantienen una relación activa con la clínica. **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** garantizará la disponibilidad, localización exacta, integridad, confidencialidad, trazabilidad y reserva legal de dicha información.
La conservación de la historia clínica se hará de conformidad con lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 y demás normas que regulen el tiempo de archivo en el sector salud.

QUINTA. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S.**

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento interno de trabajo y la legislación vigente.

SEXTA. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S, solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.).

A. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
B. Los derechos que le asisten como titular.

C. La página web, correo electrónico, teléfonos, dirección física y demás canales de comunicación en por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el responsable o Encargado del tratamiento.

SÉPTIMA. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no sean bases de datos de información de terceros.

OCTAVA. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

NOVENA. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

A. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
B. Datos de naturaleza pública.
C. Casos de urgencia médica o sanitaria
D. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
E. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

DÉCIMA. DEL DERECHO DE LOS TITULARES.

A. **Derecho de Acceso: OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** garantiza el derecho de acceso, conforme a la Ley 1581 de 2012, únicamente a los Titulares de datos personales. Para ejercerlo, el titular deberá acreditar previamente su identidad, legitimidad, o la representación debidamente conferida. El acceso a la información será gratuito, detallado y pormenorizado, a través de medios físicos o electrónicos que permitan el acceso directo.

B. **Derecho de Consulta:** Los titulares podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S**, excepto en lo relativo a registros públicos, cuya consulta se regirá por la normativa aplicable. Toda consulta será atendida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Si no fuere posible resolverla en dicho término, se informará al solicitante antes del vencimiento del plazo, señalando los motivos y la fecha de respuesta, la cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles adicionales.

C. **Derecho Para Reclamar:** El titular que considere que la información almacenada debe ser corregida, actualizada o suprimida, o que advierta el presunto incumplimiento de los principios y deberes de la normatividad de Protección de Datos Personales, podrá presentar reclamación ante **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S.**

- Si el reclamo está incompleto, se requerirá al titular para que subsane dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.
- Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin respuesta, se entenderá desistida la reclamación.
- Cuando la reclamación no sea competencia de **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S,** se dará traslado a la entidad competente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, informando de ello al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles se registrará en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite”, la cual se mantendrá hasta su decisión.

El término máximo para resolver el reclamo será de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción. Si no es posible dar respuesta en dicho plazo, se informará al titular antes de su vencimiento, explicando los motivos y señalando la fecha de atención, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles adicionales.

D. **Derecho a la Rectificación y Actualización de Datos: OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información personal que resulte incompleta o inexacta, siguiendo el procedimiento y términos establecidos en la ley. Para ello:

1. El titular deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que soporte su petición.

2. **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** podrá habilitar mecanismos electrónicos u otros que faciliten este derecho.
3. La entidad podrá establecer formularios, formatos y demás medios que estarán disponibles en su página web u oficinas.

E. **Derecho a la Supresión de Datos:** El titular podrá solicitar en todo momento la supresión de sus datos personales, salvo cuando estos deban permanecer en virtud de una obligación legal o contractual, o cuando se trate de información contenida en registros públicos. Procederá la supresión cuando:

1. Los datos no se estén tratando conforme a los principios y obligaciones legales.
2. Hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la que fueron recolectados.
3. Haya vencido el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S podrá negar la supresión cuando:

1. Exista un deber legal o contractual de conservar los datos.
2. La eliminación obstaculice actuaciones judiciales, fiscales, administrativas o investigaciones en curso.
3. Los datos sean necesarios para proteger intereses jurídicos del titular o de terceros, o para el cumplimiento de obligaciones legales.
4. Los datos tengan naturaleza pública y estén en registros públicos.

F. **Derecho a Revocar la Autorización:** El titular podrá revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, siempre que no lo impida una disposición legal o contractual. La revocatoria puede ser:

1. **Total: OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** cesa completamente el tratamiento de los datos.
2. **Parcial**: **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** cesa el tratamiento de algunos datos o finalidades, manteniendo los demás autorizados.

La revocatoria podrá ser rechazada cuando:

1. El titular tenga deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. Obstaculice actuaciones judiciales, fiscales o administrativas en curso.
3. Sea necesaria para proteger intereses jurídicos del titular o de terceros, o para cumplir con una obligación legal.
4. Se trate de datos de naturaleza pública contenidos en registros públicos.

UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CONTRATOS.

En los contratos laborales, **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** incluye cláusulas de autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de los datos personales de los Titulares relacionados con la ejecución del contrato. Dicha autorización comprende la recolección, modificación y corrección de datos en el futuro, así como la posibilidad de transmitir algunos de estos datos a terceros, con los cuales **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** tenga o no tenga vínculos contractuales, cuando ello sea necesario para la realización de tareas tercerizadas.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera acceder a datos personales, **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** suministrará la información únicamente si existe autorización previa y expresa del Titular, salvo respecto de los datos de naturaleza pública o los contenidos en registros públicos. En estos casos, los terceros actúan como encargados del tratamiento, y los contratos respectivos incluirán cláusulas que precisen: Los fines autorizados para el tratamiento, las obligaciones y deberes previstos en la Ley 1581 de 2012 y las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal tratada.

DUODÉCIMA. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS EN OTROS PAÍSES.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S podrá realizar transferencias internacionales de datos personales únicamente en los casos permitidos por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que los modifiquen o complementen.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, la transferencia de datos personales a países que no proporcionen un nivel adecuado de protección está prohibida, salvo en los siguientes casos, en los cuales no se requerirá autorización del Titular:

1. Cuando el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca.
2. Cuando se trate de intercambios de datos médicos necesarios para la atención en salud del Titular, o por razones de salud o higiene pública.
3. Cuando se realicen transferencias bancarias o bursátiles conforme a la legislación aplicable.
4. Cuando se efectúen transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los que Colombia sea parte.
5. Cuando sean necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales adoptadas a solicitud del Titular.

6. Cuando sean legalmente exigidas para salvaguardar el interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En todos los demás casos, **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** solicitará la autorización previa, expresa e informada del Titular antes de realizar cualquier transferencia internacional de sus datos personales.

DECIMOPRIMERA: DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S se compromete a:

1. Recolectar y usar únicamente los datos personales necesarios para el desarrollo de su objeto, cumplimiento legal y atención de las relaciones con clientes, colaboradores, proveedores y demás vinculados.
2. Utilizar los datos conforme a las finalidades informadas y autorizadas por el titular, obteniendo consentimiento previo, expreso e informado cuando sea requerido.
3. Implementar mecanismos que permitan a los titulares conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos o revocar autorizaciones, salvo que exista deber legal o contractual que lo impida.
4. Solicitar nueva autorización cuando el uso de los datos difiera de la finalidad inicialmente informada, salvo que sea razonablemente previsible para el titular.
5. Garantizar que los terceros que suministren datos cuenten con autorización del titular o estén amparados por la ley.
6. Informar al titular cuando se trate de datos sensibles, recordando que su suministro es facultativo salvo que sea indispensable para la relación jurídica.
7. Conservar los datos por el tiempo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.
8. Registrar las bases de datos conforme a la normatividad vigente.
9. Divulgar esta política y sus actualizaciones de forma clara y oportuna, asegurando atención adecuada a consultas y reclamos.
10. Adoptar medidas de seguridad para prevenir pérdida, alteración, uso no autorizado o destrucción de los datos, incluyendo controles de acceso, restricciones de circulación e incorporación de criterios de seguridad en los sistemas de información.

DECIMOSEGUNDA. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

GENERALIDADES:

1. Las consultas o reclamos relacionados con los derechos de los titulares sobre sus datos personales deberán presentarse por escrito ante abogada@tatianaosorio.com de **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S**, anexando copia del documento de identidad del titular o cualquier otro documento válido que acredite su identidad y titularidad conforme a la ley.
2. Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación son de carácter personalísimo y solo podrán ser ejercidos directamente por el titular. No obstante, podrán ser ejercidos por su representante legal o apoderado, siempre que acrediten tal calidad, en los casos de incapacidad, minoría de edad o imposibilidad legal del titular.
3. El ejercicio de los derechos mencionados será gratuito para las personas naturales cuyos datos no hagan parte de registros públicos.
4. Para facilitar el ejercicio de estos derechos, **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** pondrá a disposición de los interesados formatos físicos y/o electrónicos adecuados para la presentación de consultas y reclamos.
5. En caso de que, una vez agotados los términos previstos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** niegue total o parcialmente el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación, el titular podrá presentar queja ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales).

PROCEDIMIENTOS:

A. Requisitos generales

Toda solicitud deberá presentarse mediante comunicación física o electrónica, que incluya como mínimo:

- Fecha de la solicitud.
- Copia del documento de identificación del titular o documento equivalente que acredite su identidad.
- Dirección física o electrónica y teléfono de contacto para efectos de notificación.
- En caso de actuar a través de representante o apoderado, deberá adjuntarse el documento autenticado que acredite dicha calidad.

La solicitud deberá presentarse utilizando un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la misma.

B. Canales habilitados

- **Medio electrónico:** El titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta o reclamo a través del correo electrónico dispuesto por **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S:** abogada@tatianaosorio.com
- **Medio físico:** Podrá radicarse en la siguiente dirección: Calle 80C # 33-100, Laureles, Medellín.

DECIMOTERCERA. TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo.
Si no fuere posible responder dentro de dicho término, se informará al interesado, antes de su vencimiento, los motivos de la demora y la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS.

El titular o sus causahabientes podrán presentar reclamos cuando:

- La información deba ser corregida, actualizada o suprimida.
- Adviertan presunto incumplimiento de los deberes previstos en la normatividad sobre protección de datos personales.

Reglas:

1. Si el reclamo está incompleto, se requerirá al solicitante para subsanar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Transcurridos dos (2) meses sin que se aporte la información requerida, se entenderá que desistió de su reclamo.
2. Si quien recibe el reclamo no es competente, lo trasladará al responsable en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, informando al interesado.
3. Una vez recibido el reclamo completo, en la base de datos se incluirá una leyenda que diga “reclamo en trámite” con el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

DERECHOS DEL TITULAR EN MATERIA DE RECLAMOS.

En solicitudes de rectificación y actualización, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que respalde su petición.

El titular podrá solicitar en cualquier momento la supresión de sus datos personales, cuando:

1. No estén siendo tratados conforme a los principios y deberes legales.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad con la que fueron recolectados.
3. Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de dichos fines.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular, salvo cuando exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.

DECIMOCUARTA. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y REVOCATORIA DE AUTORIZACIONES.

1. **Presentación de la solicitud:** El titular, su representante o apoderado podrá presentar solicitudes de reclamo, rectificación, actualización, supresión o revocatoria de la autorización de datos personales mediante comunicación escrita o electrónica dirigida a **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S**, la cual deberá contener como mínimo:
   - Fecha de la solicitud.
   - Descripción clara de los hechos que originan el reclamo.
   - Copia del documento de identificación del titular y, en caso de representante o apoderado, documento autenticado que acredite tal calidad.
   - Dirección física o electrónica y número de contacto para notificaciones.

2. **Canales habilitados.**
   - **Correo electrónico:** abogada@tatianaosorio.com
   - **Radicación física:** Calle 80C # 33-100, Laureles, Medellín.

3. **Requisitos por tipo de solicitante.**
   - **Titular:** Comunicación escrita y copia del documento de identidad.
   - **Representante / Apoderado:** Comunicación escrita, documento que acredite la representación y copia de la cédula del titular y del autorizado.

4. **Términos de respuesta**
   - El término máximo para atender la solicitud será de **quince (15) días hábiles** siguientes a su recibo.

- En caso de no poder responder dentro del término, se informará al interesado antes de su vencimiento, explicando las razones de la demora y señalando la nueva fecha de respuesta, que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles adicionales.

5. **Revocatoria de autorización.**
   El titular podrá revocar, total o parcialmente, la autorización otorgada en cualquier momento, salvo disposición legal o contractual en contrario.
   - **Revocatoria total:** Implica que **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** debe cesar por completo el tratamiento de los datos.
   - **Revocatoria parcial:** Aplica únicamente a determinados fines del tratamiento, manteniéndose los demás autorizados.

DECIMOQUINTA. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S.

RESPONSABLES:

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S actuará como responsable, recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

ENCARGADOS:

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S como organización, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales; y las distintas dependencias actuarán como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** de datos personales.

OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S distingue entre encargado interno y encargado externo. Los encargados internos son empleados de **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S,** mientras que los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** y se les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, consultores y empresas de tercerización.)

DECIMOSEXTA. INFORMACIÓN DE CONTACTO.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con **OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S** o envíe su consulta directamente o través de los siguientes canales de comunicación:

Teléfono: 316 4902212.

Mediante comunicación escrita a través del correo electrónico: abogada@tatianaosorio.com

Dirección oficina: Calle 80C # 33-100, Laureles, Medellín.

NORMATIVIDAD:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991.
- LEY 1266/2008.
- DECRETO 1081/2015.
- DECRETO 1074/2015 LEY 1581/2012.
- DECRETO 255/2022.

DECIMOSEPTIMA. VIGENCIA.

El presente Manual rige a partir del 16 de octubre de 2025.

Actualizaciones de la política: OSORIO ALVAREZ DENTAL GROUP S.A.S podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se notificará debidamente a todos los empleados y colaboradores el nuevo documento de políticas y procedimientos.