

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y políticas para el Tratamiento de Datos Personales es decir, recolectar, usar, circular, transferir y ceder los datos personales de trabajadores, proveedores, clientes, pacientes, acreedores y en general todas las personas naturales con las que tiene relación por efecto de la ejecución de actividades administrativas, comerciales y técnicas por la importación y comercialización de dispositivos médicos.

2. ALCANCE

Los lineamientos y disposiciones del presente “Manual de Tratamiento de Datos Personales” son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, empleados, adscritos, y contratistas de DISORTHO S.A, sin importar su función, actividad o línea de negocio.

3. NORMAS

- Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
- Decreto 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”
- Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”

4. 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 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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

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.

Dispositivo Médico

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.

Historia Clínica: Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. *Resolución 1995 de 1999.*

Profesionales de la salud: Cualquier médico, cirujano, doctor, profesional de la atención de la salud, practicante no médico, becario médico, residente o estudiante, hospital, institución médica o cualquier empleado o agente de cualquier organización educativa enfocada en la salud, o de atención de la salud.

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;

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

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

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de 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.

5. CONSIDERACIONES ESPECIALES

5.1. ANTECEDENTES

Durante los últimos años, DISORTHO S.A ha recopilado, conservado y utilizado información de personas naturales y jurídicas con fines asistenciales, comerciales, científicos, estadísticos, promocionales, laborales, educativos, e informativos y en la actualidad desea continuar con el tratamiento y la recolección de información para los fines ya expresados, para lo cual, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y demás normas aplicables, dispone el presente Manual de Tratamiento de Datos Personales y se compromete a actuar con responsabilidad asegurando la confidencialidad y preservación de la información, de conformidad con las definiciones, principios, derechos y deberes consagrados en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

y demás normas que la regulen o modifiquen.

Las reglas del presente Manual aplican al tratamiento de información de carácter personal sobre la cual DISORTHO S.A. tenga posesión y control, ya sea en sus aplicativos o almacenados en bases de datos u otros sistemas, inclusive archivos físicos y, cuyo diligenciamiento o recolección, administración, custodia, confidencialidad y conservación no se encuentren regulados por normas especiales, como la Historia Clínica, regulada por la Ley 23 de 1981 y por la Resolución 1995 de 1999 y demás normas que regulen la materia.

La recolección, administración, custodia, confidencialidad y conservación de la historia clínica en consecuencia, se encuentra regulada en normatividad especial.

5.2. PRINCIPIOS

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

Principio de confidencialidad: 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 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

5.3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

DISORTHO S.A. de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 no requiere Autorización para el tratamiento de datos personales, cuando:

- La información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma. Estos datos son nombre, apellido, estado civil, dirección, profesión u oficio y cualquier dato contenido en documentos públicos.
- Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la Ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

5.4. A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

- A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten.
- A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por alguna Ley de la república de Colombia.

6. FINALIDAD Y USO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales en custodia de DISORTHO S.A., en su condición de Responsable y/o Encargado, serán recolectados y tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en la Ley 1581 de 2012, las normas que la reglamenten o modifiquen y demás leyes colombianas aplicables en la materia.

DISORTHO S.A. obtiene, almacena e incorpora en sus base de datos con información personal, pública, y sensible (dependiendo del caso) de sus acreedores, clientes, colaboradores, contratistas, empleados y sus familiares, proveedores, pacientes, o cualquier persona natural que de alguna manera haya tenido vínculo con DISORTHO S.A., al igual que de profesionales de la salud, auditores, estudiantes o pasantes, en virtud de convenios. Esta información es de carácter personal y se ha obtenido y se obtiene, a través de diferentes canales de atención y/o en virtud de las relaciones precontractuales o contractuales en desarrollo del giro ordinario de su actividad de importación, comercialización y suministro de dispositivos médicos, y en

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

general material de osteosíntesis para las empresas relacionadas con el sector salud.

Los datos personales de **Proveedores, Clientes** que están en poder de DISORTHO S.A., serán tratados conforme las siguientes finalidades:

- 1) Mantener comunicación acorde con el objeto social de la Compañía en cuanto a temas administrativos, analíticos, comerciales, promocionales, publicitarios, informativos, de mercadeo y venta, auditorías, estadísticos, entre otros.
- 2) Informar aspectos científicos, técnicos, cambios de productos y ofrecer productos y servicios, utilizando avisos, propaganda, publicidad y capacitación a través de cualquier medio, y responder las consultas acerca de productos y servicios ofrecidos por DISORTHO S.A.
- 3) Realizar estudios de satisfacción de los servicios y productos ofrecidos, así como conocer las necesidades de los clientes y proveedores con el fin de fortalecer las relaciones y fomentar la innovación empresarial.
- 4) Creación y registro de las personas con las que se tenga alguna relación comercial o contractual, como Proveedores y/o Clientes de la Compañía según corresponda, así como gestionar procesos de cobranzas pre judicial y judicial.
- 5) Para comunicar actividades relacionadas con la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, comerciales y de servicio existentes o que se inicien.
- 6) Emisión y Pagos de facturas, aprobación de créditos, diligenciamientos de notas créditos o pagares y demás actuaciones de carácter financiero, contable, económico, tributario y legal que se generen en el desarrollo de las actividades de cada una de las partes.
- 7) Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el titular de la información a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.
- 8) Para atender la necesidad de generar certificados o certificaciones solicitadas por titulares de información de carácter personal.
- 9) Comunicar información sobre eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados al sector salud.
- 10) Utilizar datos personales para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad en las instalaciones, como es el caso de ser grabado a través de videos de seguridad, información biometría para el acceso, entre otras.
- 11) Las demás actividades relacionadas con la ejecución del objeto de la empresa.

DISORTHO S.A. en ejecución de sus actividades ordinarias, realiza el Tratamiento de datos personales, públicos y sensibles, como Encargado y en algunas ocasiones como Responsable, de USUARIOS FINALES. Para este caso, se utiliza la información:

1. Para la verificación de los estados de afiliación y servicios asociados con los trámites propios del sistema de seguridad social en salud en Colombia en el marco del objeto social de DISORTHO S.A. y del

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

cumplimiento de las normas que lo regulan.

2. Para cuando se requiera, contactar a los usuarios finales del producto y/o a sus familiares o acudientes, a través de cualquier medio de comunicación, para hacer el seguimiento del dispositivo médico y la evolución del usuario final, posterior a la implantación o prestación del servicio.
3. Para la realización de actividades relacionadas con la Planeación quirúrgica, cuando haya lugar.
4. Para dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades sanitarias en cuanto a la trazabilidad de los dispositivos médicos.
5. Informar aspectos científicos, técnicos, cambios de productos y ofrecer productos y servicios, utilizando avisos, propaganda, publicidad y capacitación a través de cualquier medio, y responder las consultas acerca de productos y servicios ofrecidos por DISORTHO S.A.

Dentro de sus relaciones con personas naturales DISORTHO S.A. tiene establecido el Tratamiento de Datos Personales, Públic y Sensibles de **Trabajadores** y utiliza la información para:

1. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Empleado Titular de la Información.
2. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas con DISORTHO S.A. y los Empleados Titulares de la Información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo así como la emisión de certificaciones laborales.
3. Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo al Empleado Titular de la Información.
4. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Empleado Titular de la Información.
5. Realizar estudios internos sobre los hábitos del Empleado Titular de la Información para programas de bienestar y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Recopilar información biométrica requerida por condiciones de seguridad.
7. Envío a través de medio seguro de la información relacionada con la relación contractual.

En relación con lo anterior, DISORTHO S.A podrá ejecutar las siguientes acciones:

1. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la Ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
2. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos.
3. Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma para

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

garantizar integridad de la información y constatar aspectos de seguridad.

4. Transferir los datos o información parcial o total a sus aliados estratégicos o proveedores internacionales de acuerdo con la necesidad propia del negocio.

6.1. POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Permitir y garantizar el libre uso de los derechos de los Titulares para conocer, rectificar, actualizar, o eliminar sus datos personales de las bases de datos que sean recopiladas, almacenadas y estén siendo utilizadas por DISORTHO S.A., en su calidad de Responsable o Encargado conforme a lo establecido en la Ley 1581, artículo 8.

2. Realizar el Tratamiento y Protección de Datos Personales solamente de la información que esta previamente autorizada o la relacionada con el artículo 10 de la Ley 1581, garantizando su confidencialidad, seguridad y los principios mencionados en el capítulo 5.2. del presente Manual.

3. Cumplir con las obligaciones que como Responsable o Encargado tenga, según corresponda, con el fin de brindar todas garantías de información a los Titulares.

4. Limitar la recolección y el manejo de datos de carácter privado y sensible al mínimo razonablemente requerido para proveer sus servicios y operar su negocio. En los casos en los cuales se requiera información adicional, u opcional, el Titular de los datos será notificado de esta situación al momento de su recolección y se solicitará su autorización.

5. Contar con los medios necesarios para suministrar un correcto tratamiento de los datos personales y datos sensibles, garantizando la confidencialidad de los mismos salvo en los casos exceptuados por la Ley, evitando el acceso a la información de terceros no autorizados.

6. Realizar el tratamiento de los datos personales durante el tiempo razonable y necesario para el efecto y se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso para lo cual simplemente notificará a sus clientes, usuarios o pacientes sobre cualquier cambio en dicha política, actualizando el contenido en su página web www.disortho.co

El titular de la información al entregar o enviar cualquier información personal, acepta que DISORTHO S.A utilice dicha información de acuerdo con lo establecido en las finalidades y términos del presente Manual. Esta información personal no será utilizada para otros propósitos, a menos que sea requerido para ejercer legítimamente la defensa de la organización o esté permitido por la ley o por los estándares profesionales.

La información personal almacenada en las bases de datos puede ser compartida internamente con el propósito de determinar el cumplimiento de procedimientos, políticas internas de DISORTHO S.A o en el desarrollo de revisiones de calidad. En algunos casos, DISORTHO S.A también puede compartir, transferir, ceder la información bajo cláusulas de confidencialidad que garanticen el cumplimiento de esta política.

6.1.1. Consideraciones sobre Protección y Tratamiento de datos personales Sensibles o de Menores de Edad

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

- Cualquier información sensible solicitada, relacionada entre otros, con datos sobre el estado de salud de las personales, el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, podrá no ser respondidas por el Titular.
- DISORTHO S.A como responsable de la información, no divulga sin la respectiva autorización del titular u orden judicial, datos sensibles como son raza o etnia, preferencias religiosas, de culto o políticas, asociación a sindicatos u organizaciones sociales. Lo anterior sin perjuicio de las excepciones determinadas en la ley.
- El suministro de los datos personales de menores de edad es voluntario y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.
- DISORTHO S.A también puede compartir, transmitir y/o transferir información de sus empleados o contratistas en el curso de una investigación, una negociación, financiación, venta o cualquier otra transacción que involucre la totalidad o parte de su negocio.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a DISORTHO S.A. respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
- Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada.
- Derecho a ser informado por DISORTHO S.A. previa solicitud del Titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
- Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la compañía.
- Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que DISORTHO S.A. no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
- Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con DISORTHO S.A, para lo cual la compañía en ayuda del área de Sistemas, se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

7.1. RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

Para que el titular de la información pueda ejercer efectivamente los derechos enunciados, así como presentar reclamos, peticiones o consultas relacionadas con el tratamiento de sus datos personales, DISORTHO S.A ha designado al Área de Sistemas y Tecnología, como responsable de la recepción de dichas peticiones, consultas y reclamos de cualquier titular que demuestre su derecho.

El Titular podrá ejercer sus derechos mediante comunicación escrita radicada en la Calle 84 No. 19A-20, en la ciudad de Bogotá o envío de la comunicación al correo electrónico a protecciondatos@disortho.co.

CÓDIGO	MA-GCM-002
VERSIÓN	00
FECHA	24/10/2016

Teléfono 057 (1) 6023333.

Quien haga la solicitud, petición o reclamo, debe demostrar que es Titular del derecho y debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del titular y/o representante
- Número de identificación del titular
- Datos de localización del titular
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta, solicitud o reclamo
- Documentos que considere como soporte de su consulta, solicitud o reclamo
- Firma del peticionario y/o representante

DISORTHO S.A dará trámite a la solicitud, consulta o reclamo de conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y 20 a 23 del Decreto 1377 de 2013.

5.5 OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Las Políticas de Privacidad de la Información descritas en este Manual son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, empleados, adscritos, y contratistas de DISORTHO S.A., sin importar su función, actividad o línea de negocio.

Cada Unidad, Área y Departamento deberá adoptar las medidas necesarias para cumplir con los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en el presente Manual, e implementar los mecanismos necesarios para evidenciar dicho cumplimiento como realizar esfuerzos razonables para limitar el manejo de datos de carácter personal al mínimo necesario, orientarse por el respeto a los derechos y libertades de las personas, sin mostrar discriminación y tomar precauciones razonables para proteger la información personal contra su uso para fines erróneos y revelación inadvertida.

5.6. VIGENCIA

DISORTHO S.A se reserva el derecho de modificar este manual en cualquier momento; cualquier modificación será informada y publicada oportunamente en la página web www.disortho.co

Este Manual ha sido aprobado el 24 de octubre de 2016, fecha a partir de la cual entra en vigencia.

7. ANEXOS

- Autorización de Trabajadores
- Autorización de Pacientes
- Autorización de Clientes
- Autorización de Contratistas