

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 1 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|--------------|--------------------------------------|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
| 0 | 14/12/2016 | Lanzamiento del documento |
| 1 | 05/05/2017 | Separación del manual por empresas. |
| 2 | 31/10/2017 | Ajuste a la plantilla institucional. |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en relación con la privacidad y tratamiento de datos personales manejados en la CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S. (En adelante la entidad)

2. ALCANCE

La presente Política será aplicable al tratamiento de datos que CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S, recolecte a través de diferentes medios, tales como la página web: <http://centrotecnologiaoftalmica.com>, o a través de cualquier otro mecanismo presencial. En este sentido, los Titulares deben leer previa y detalladamente la información contenida en esta Política, ya que la misma pretende brindarle a los Titulares de la información un panorama claro respecto a los datos personales que la entidad recauda, el tratamiento que se le da a los mismos y los procedimientos que tienen a su alcance para poder hacer efectivos sus derechos.

3. DEFINICIONES

Los términos cuya primera letra figura en mayúscula (salvo cuando se deba exclusivamente a que inician una oración o se trate de un nombre propio), tienen el significado que se les asigna a continuación:

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

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

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

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

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 2 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

Titular(es): 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.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y/O USO DE LOS DATOS PERSONALES

La persona jurídica que responde por el Tratamiento de los Datos Personales suministrados por cualquiera de los medios que en el siguiente capítulo se mencionan, y, por tanto, de la Base de Datos en la cual se encuentran ubicados los mismos, es CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S.

5. REQUISITOS LEGALES

| NORMA | DESCRIPCION |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| DECRETO 1377 DE 2013 | La cual tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |

6. POLÍTICA

El desarrollo de la protección de datos en la Entidad se basa en la aplicación de los siguientes lineamientos, que en su conjunto constituyen la **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**:

6.1. ACEPTACIÓN

La aceptación de la presente Política por parte de los Titulares tendrá lugar cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: i) suministro de datos por medio de la página web, y ii) suministro de datos personales de manera presencial o través de cualquier otro medio.

Mediante la autorización otorgada por el Titular al momento de proporcionar sus datos, éste acepta la presente Política de conformidad con lo señalado en el artículo 7° del Decreto 1377 de 2013.

6.2. FINALIDAD Y TRATAMIENTO PARA CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 3 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

El Tratamiento de los Datos Personales del Titular tendrá como finalidad exclusiva prestar servicios de dieciocho (18) exámenes diagnósticos especializados, entre los cuales se incluye la consulta de optometría, consulta especializada para pacientes de baja visión y consulta especializada para pacientes de ojo seco, entre otros. Es decir, la información que recolectamos se recaba y guarda con el fin de poder generar las actividades y recursos necesarios para poder prestar los servicios de dieciocho (18) exámenes diagnósticos especializados

La información personal suministrada por los Titulares a la entidad, será guardada bajo las necesarias medidas de seguridad, y mantenida durante el tiempo que sea necesario para la prestación eficiente de los servicios solicitados por los Titulares, a menos que estos hayan dado instrucciones diferentes o en todo caso, por el período de retención contemplado en las leyes aplicables.

Teniendo en cuenta lo anterior, Información Protegida que recabamos tienen las siguientes finalidades:

1. Suministrar a los agentes que intervienen en el servicio de salud la información necesaria para coordinar y formalizar la prestación del servicio de salud ocular.
2. Ponernos en contacto, cada vez que la entidad lo consideren oportuno y conveniente.
3. Enviar información o mensajes sobre nuevos productos y/o servicios, mostrar publicidad o promociones, de interés para nuestros Titulares, además de toda otra información que creamos conveniente.
4. Compartir la Información Protegida con empresas de servicios o empresas de "outsourcing", que recibirán la información en calidad de Encargados del Tratamiento, y contribuirán a mejorar o a facilitar las operaciones de la entidad, incluyendo dichos terceros. Estas compañías generalmente tienen políticas sobre confidencialidad de las informaciones similares CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S. Sin embargo, la entidad velará porque se cumplan los estándares mínimos, mediante la firma de acuerdos o convenios cuyo objeto sea la privacidad de su Información Protegida.
5. Mantener la integridad de las historias clínicas diligenciadas en la entidad durante su tiempo de archivo, con el fin de llevar un control y cumplimiento sobre cada uno de los documentos que la conforman de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Promover el registro adecuado y completo de datos durante la atención del paciente, recordando la obligatoriedad del registro y evitando la generación de espacios en blanco.
7. Garantizar la custodia de la Historia Clínica para evitar pérdida y mal manejo de la misma.
8. Mantener un acceso restringido a los documentos de la historia clínica para salvaguardar la privacidad y confidencialidad de los datos de los pacientes.
9. Educar constantemente al personal asistencial en el diligenciamiento de los formatos establecidos.
10. Tener un registro de nómina y contabilidad para desarrollar de manera ordenada las actividades propias de la entidad.

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 4 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

6.3 USO DE LA INFORMACIÓN

La entidad no divulga, ni vende o alquila a terceros la información personal suministrada por los Titulares. Dicha información será mantenida con las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad establecidas en la presente Política y en las normas legales que rigen la materia y su uso se hará exclusivamente para cumplir con los propósitos y fines para los cuales fue suministrada. En este sentido CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S únicamente suministrarán esta información a las personas establecidas en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, y bajo las condiciones establecidas en esta disposición normativa.

En caso de que la información personal solicitada sea susceptible de ser transferida a terceros, dicha transferencia se hará con base en la autorización dada por los Titulares de manera previa, expresa y escrita mediante la cual se autorizará la transferencia de la información personal suministrada.

6.4 AUTORIZACIÓN

El Tratamiento de datos personales por parte de entidad será realizado con posterioridad y con base en la autorización otorgada por el Titular de la información. Dicha autorización facultará a CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S a recolectar y ser el Responsable del tratamiento de la información entregada por los Titulares.

6.5 DERECHOS DE LOS TITULARES

Conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de la información tendrá los siguientes derechos:

Conocer, actualizar y rectificar todos sus datos personales que obren en la base de datos de la entidad;

Solicitar prueba de la autorización otorgada a la entidad para el tratamiento de sus datos personales;

Ser informado por la entidad, previa solicitud escrita, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen y/o complementen;

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 5 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

6.6 **DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Según lo dispuesto por el Artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, la entidad sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL PACIENTES DISCAPACITADOS Y PERSONAS DE TERCERA EDAD QUE REQUIERAN SIEMPRE DE UN ACOMPAÑANTE

La entidad sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a pacientes discapacitados y/o personas de tercera edad que requieran siempre de un acompañante, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de pacientes discapacitados y/o personas de tercera edad que requieran siempre de un acompañante y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la entidad deberán obtener la Autorización del representante legal del paciente discapacitado y/o persona de la tercera edad que requieran siempre un acompañante.

6.7 **DEBERES DE CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S**

Conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, SCO tendrá los siguientes deberes:

Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 6 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

Actualizar y rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente;

- a) Recolectar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- b) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares o sus causahabientes;
- c) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- d) Identificar cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular;
- e) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- f) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- g) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

6.8 TRANSFERENCIA EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

La entidad podrá transferir, vender o asignar la información recabada a una o más partes relevantes, en caso de que se presente una venta, fusión, consolidación, cambio en el control societario, transferencia de activos sustancial, y/o reorganización o liquidación de la sociedad. Lo anterior será debidamente notificado al Titular de la información.

6.9 DATOS E INFORMACIÓN SENSIBLE

CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S manifiesta a todos los Titulares que en el evento que dentro del ejercicio y desarrollo de sus actividades solicite el Tratamiento de Datos Sensibles, o realice efectivamente el Tratamiento de Datos Sensibles para la correcta operación o funcionamiento de los

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 7 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

diferentes procesos y actividades de su compañía, dará cumplimiento a las pautas y restricciones establecidos en la Regulación de Protección de Datos Personales, reiterando que en ningún momento los Titulares estarán obligados a autorizar el Tratamiento de Datos Sensibles. Todo Titular deberá consentir expresamente a la entidad el Tratamiento de Datos Sensibles bajo la presente Política.

6.10 PETICIONES Y CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos de la entidad, con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos, y/o revocar la autorización otorgada.

La consulta se formulará por los Titulares o sus causahabientes de forma escrita, dirigida a la entidad al siguiente correo de contacto: centrodetecnologia@ctoltda.com. Este correo deberá contener específicamente la solicitud del Titular. Una vez recibida la información, la entidad harán constar la fecha de recepción de la misma y se encargará de darle trámite.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.11 RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de la entidad debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la entidad, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a CENTRO DE TECNOLOGÍA OFTÁLMICA S.A.S al correo centrodetecnologia@ctoltda.com con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

En caso de estar incompleto, la entidad solicitará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, que complete la información enviada. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Página: 8 de 8 |
| | Código: GF-MA-04 | Versión: 2 |
| | Título: MANUAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Fecha: 31/10/2017 |

2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.12 MODIFICACIONES

La presente Política podrá ser modificada en cualquier momento y sin previo aviso por la entidad, por razones de orden legal o institucional, mediando, para tal efecto, una comunicación oportuna en la que se les notificará a los Titulares las modificaciones realizadas. En caso de realizar una modificación sustancial a las finalidades del Tratamiento de datos personales, o en cuanto a los responsables del mismo, estos cambios serán informados oportunamente a los Titulares de información, y de manera previa a la implementación de las nuevas políticas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

6.13 CONTÁCTENOS

En caso de tener alguna duda o consulta sobre la presente Política, o sobre la obtención y tratamiento de la información por parte de la entidad, puede ponerse en contacto con nosotros al correo centrodetecnologia@ctoltda.com. Los mensajes serán atendidos a la mayor brevedad posible.

6.14 VIGENCIA

Esta Política se encuentra vigente desde el 01 de enero de 2017.

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Claudia Avellaneda | Angelica Sanchez | Carolina Jedovszky |
| Analista Administrativa | Analista Administrativa | Subgerente Administrativa |
| Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 | Fecha: 31/10/2017 |