



DEFINICIÓN

Documento en el que se reflejan todos los aspectos fundamentales del tratamiento de datos personales en TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. En el mismo, se incluyen los principios y obligaciones que asume la organización, que garantizan la dignidad humana de los titulares de la información personal en razón a su tratamiento.

OBJETIVO

Establecer las responsabilidades de los directivos y trabajadores, encargados del tratamiento de datos personales en TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., e instaurar los criterios sobre la obtención, recolección, uso, tratamiento, intercambio, transferencia, transmisión, vigencia y supresión de los datos personales en las bases de datos de la organización.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente política serán aplicables a todas las dependencias de la organización, siendo las mismas de obligatorio cumplimiento a partir de su aprobación y puesta en vigencia.

RESPONSABILIDADES

Con el propósito de garantizar la implementación y el cumplimiento del presente documento, se definen las siguientes responsabilidades del Gobierno del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales:

Presidente

- Definir y aprobar la Política de Tratamiento de la Información - PTI, así como sus correspondientes modificaciones cuando a ello hubiere lugar.
- Definir y aprobar el Aviso de Privacidad.
- Crear el Gobierno del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP, quién será el responsable del tratamiento y protección de los Datos Personales dentro de la organización.

Gerencia Administrativa y Jurídica

- Garantizar la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP.
- Hacer seguimiento periódico del funcionamiento del **Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales**, para lo cual se apoyará en el **Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP**, que al efecto se estructure.
- Servir de canal de comunicación entre la **Presidencia** y el **Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales**.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: TI-GDE-DG-14 Versión: 01 Fecha: 29/03/2020</p>
---	---	--

Líder del Comité

- Presidir al Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP.
- Servir de canal de comunicación entre la **Gerencia Administrativa y Jurídica** y el **Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP**.
- Propiciar la puesta en operación de la Política de Tratamiento de la Información – PTI.

Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP

- Aprobar, implementar y socializar, los protocolos y políticas de seguridad que desarrolla el **Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP**.
- Asegurar al interior de la organización, el mantenimiento de una cultura de seguridad de la información y en especial de la protección de datos personales.
- Registrar las actividades efectuadas en el desarrollo de sus funciones y por las demás áreas de la organización, en materia de aseguramiento de Protección de Datos Personales.
- Documentar y reportar al **Líder del Comité** los resultados de las sesiones del **Comité del SGSDP**, cuando se estime conveniente.

Trabajadores de la Organización

- Conocer la Política de Tratamiento de la Información – PTI y demás protocolos y políticas de seguridad y dar tratamiento los datos a los que accedan, conforme a sus disposiciones.
- Cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y las cláusulas establecidas dentro del contrato que regulan la relación funcional, sobre protección de datos personales.
- Participar en los roles y competencias del SGSDP cuando le sean asignadas.

CONTENIDO

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., persona jurídica identificada con Nit. 802.006.337-3 y cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la ciudad de Barranquilla, departamento del Atlántico, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado las políticas incorporadas en el presente documento, para ser aplicadas en el manejo de la información personal que sea tratada por la organización de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

PRESENTACIÓN

En la presente política, TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a Usted, como titular de los datos personales que se tratan dentro de la organización, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizar su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.



En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que tendremos en cuenta para tratar sus datos personales cuando sean recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por nosotros.

1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., y tiene como destinatarios a todos los miembros de la organización, ya sea que esta actúe en calidad de Responsable, Encargada o Subencargada del tratamiento de datos personales. Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con la organización, tengan acceso o relación con los datos personales por ella tratados.

2. MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas. TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación, para las finalidades que se referencian en la siguiente tabla:

Tratamiento de Datos Personales por TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S.,		
Titular	Descripción	
Empleados	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Área de trabajo, Firma, Cargo, Tarjeta Profesional, Número de teléfono institucional, Correo electrónico institucional, Número de registro, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Fecha de nacimiento, Sexo, Registro Médico, Huella, Imagen, Voz, Grupo sanguíneo, Tipo de vivienda, Talla, Nivel educativo, Estado civil, Experiencia laboral, Parentesco.
	Finalidades	1. Registro y control de entradas y salidas; 2. Notificaciones relacionadas a los términos y ejecución del contrato; 3. Suministro e información a entidades que realicen solicitudes en términos legales; 4. Elaboración de contratos laborales o de aprendizaje según sea el caso, afiliaciones a seguridad social, expedición de certificaciones laborales, entre otras; 5. Elaboración de reportes de accidentes de trabajo; 6. Verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios; 7. Carnetización; 8. Seguridad interna; 9. Aplicación del procedimiento disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo; 10. Verificar cumplimiento de requisitos y perfil para ofertas laborales y vacantes al interior de la organización, según el Manual de Funciones; 11. Liquidación del contrato laboral y de prestaciones

		<p>laborales; 12. Cotización de semanas laboradas para efectos pensionales; 13. Generación del historial laboral del empleado; 14. Generación de accesos a los sistemas de información que utiliza la organización; 15. Conservación de historia laboral; 16. Llevar registro de aprendices del SENA; 17. Compartir sus datos personales con terceros que se relacionen con TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. y que deben acceder a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones y objetos sociales de la organización; 18. Tener registro del profesional que realiza la Historia clínica; 19. Registro de asistencia a reuniones; 20. Recolectar imágenes para fines legales y/o contractuales; 21. Constancia entrega de dotación; 22. Registro de donaciones y patrocinios; 23. Actualización de datos; 24. Cumplimiento de funciones de acuerdo al cargo; Para los demás fines legales y/o contractuales.</p>
Familiares de empleados	Datos personales	Nombre, EPS, Parentesco, Imagen, Edad.
	Finalidades	1. Realizar afiliación del familiar del trabajador; 2. Conocer información del núcleo familiar del aspirante a trabajador; 3. Verificación de referencias.
Aspirantes a empleados	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Formación académica, Firma, Número de teléfono personal, Edad, Estado civil, Dirección de residencia, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Imagen, Huella.
	Finalidades	1. Analizar si el aspirante reúne los requisitos y el perfil para ser vinculado a la organización; 2. Verificar la información del aspirante; 3. Conocer información familiar personal y laboral del aspirante; 4. Llevar registro del aspirante que realizó el examen para el cargo; 5. Realizar visita domiciliaria.
Proveedores	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Cargo, Firma, Empresa, NIT, Dirección institucional, Número de teléfono institucional, Correo electrónico institucional, Imagen, Datos de comportamiento crediticio.
	Finalidades	1. Apertura de contrato con nuevo cliente; 2. Verificación de cumplimiento de requisitos; 3. Conocimiento del proveedor, para garantizar la calidad del servicio o producto contratado; 4. Realizar trazabilidad de la solicitud e identificación del proveedor; 5. Creación del proveedor en las base de datos y determinar la persona de contacto; 6. Consulta y verificación del historial crediticio, en observancia de la Ley 1266 de 2008, en desarrollo del proceso de contratación; 7. Compartir sus datos personales con

		terceros que se relacionen con TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. y que se deben acceder a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones y objetos sociales de la organización; 8. Actualización de datos; 9. Dejar constancia de eventos adversos; 10. Registro de los proveedores de red de prestadores asistenciales.
Cientes	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Empresa, NIT, Cargo, Dirección corporativa, Número de teléfono corporativo, Número de fax corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Número de celular personal, Imagen.
	Finalidades	1. Apertura de contrato con nuevo cliente; 2. Registro y verificación del cliente; 3. Creación de carpeta en base de datos de la organización; 4. Actualización de datos; 5. Cumplimiento a fines legales y/o contractuales.
Pacientes	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, lugar y fecha de expedición del documento de identidad, Empresa donde labora, Número de teléfono institucional, Cargo, Ocupación, Rango Salarial, Firma, Número de registro civil, Estrato, EPS, IPS, Formación académica, Régimen de afiliación, Tipo de afiliación, Código de afiliación, Dirección de residencia, Ciudad de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Estado civil, Actividades que realiza, Lugar y fecha de nacimiento, Edad, Procedencia, Pertenencia étnica, Gestante, Sexo, Orientación sexual, Huella, Peso, Talla, Índice de masa corporal, Adicciones, Grupo sanguíneo, Historia clínica, Antecedes médicos, Resultados de exámenes médicos, Resultados de procedimientos médicos, Diagnóstico médico, Patología, Estado de salud, Imagen, Voz.
	Finalidades	1. Apertura de historia clínica y entrega de copias; 2. Registro de programación, asistencia y cancelación de citas médicas; 3. Registro de autorización del paciente para publicación de imágenes donde él aparezca, incluidos menores; 4. Registro de pacientes referidos y contrarreferidos; 5. Registro de visitas domiciliarias; 6. Requerimiento de la EPS y demás entidades; 7. Cumplimiento de normativa y procedimientos; 8. Evidencia de Autorización o No autorización para inicio de tratamientos, ingreso a programas de adherencia, toma de pruebas presuntivas o diagnósticas y administración de medicamentos; 9. Reporte de evento adverso; 10. Actualización de datos; 11. Autorización servicio no incluido en el contrato; Registro de

		presentación de QRSF; 12. Identificación paciente que respondió encuesta de satisfacción; 13. Identificación de paciente/Testigo en la apertura del buzón de sugerencia; 14. Información de procedimiento médico a realizar; 15. Reportes por mandato legal a organismos nacionales.
Familiares de pacientes	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, profesión, Firma, Ocupación, Parentesco, Fecha de nacimiento, Edad, Número de teléfono personal, Dirección de residencia, Imagen, Voz.
	Finalidades	1. Registrar acompañante del paciente durante el proceso de referencia; 2. Registrar acompañante responsable del paciente; Registrar familiar responsable que esté presente en la explicación del procedimiento a seguir con el paciente; 3. Contar con evidencia de la Autorización del Acudiente para revelar el diagnóstico del niño a su cargo; 4. Registro de la firma autorizada de un familiar representante del paciente, en caso que este no pueda firmar por sí mismo el consentimiento de ingreso al programa; 5.Registrar familiar responsable que autorice la administración de medicamentos; 6. Registrar acudiente que certifica la atención de su niño a cargo, socialización sobre acompañamientos del acudiente a programas en que ingresa el paciente; 7. Registrar autorización del acudiente sobre consentimiento del tratamiento del menor; 8. Evidencia de quien recibe la historia clínica del menor; 9.Registrar autorización firmada del acudiente responsable del menor que aprueba la publicación de imágenes; 10. Constancia que el acudiente recibe los informes de evaluación y el cumplimiento de terapias; 11. Constancia de autorización de familiar del paciente cuando no esté en condiciones de dar su consentimiento; 12. Registro de familiares que conviven con el paciente; 13. Constancia de que el acudiente tiene conocimiento de que el medicamento está próximo a vencerse y de la respectiva administración de los mismos; 14. Actualización de datos. 15; Registro de información dada al usuario y su familia.
Referenciadores	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Firma, Empresa donde labora, Dirección de oficina, Número de teléfono institucional, Número de teléfono personal, Dirección de residencia, Imagen.
	Finalidades	1. Evidencia de constancia de consentimiento dado por el paciente; 2. Registro de un referencial de la familia del

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Código: TI-GDE-DG-14 Versión: 01 Fecha: 29/03/2020
---	--	---

		paciente; 3. Contactar para solicitar referencia del aspirante a trabajador.
Visitantes	Datos personales	Nombre, Firma, Empresa donde labora, Imagen.
	Finalidades	1. Desarrollo de labores de seguridad en las instalaciones de la Organización, mediante el reconocimiento del visitante.

Estos datos personales son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

Cuando fuere estrictamente necesario, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias de TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., podremos compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros, para lo cual, quien nos autoriza el tratamiento de los datos, da por hecho conocer esta circunstancia y aceptarla libre, previa, expresa e inequívocamente, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario, TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. también podrá:

- Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización. Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.

3. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.



4. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

AUTORIZACIÓN. Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

CONSULTA. Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

RECLAMO. Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

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.

SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO. Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

TITULAR DEL DATO. Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

TRATAMIENTO. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

BASE DE DATOS. Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el



artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

CESIÓN DE LA BASE DE DATOS. Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

NNA. Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.

DATO PERSONAL. Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

DATO PERSONAL SENSIBLE. Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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 (huellas dactilares, fotos).

DATO PERSONAL PRIVADO. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

DATO PERSONAL SEMIPRIVADO. Es 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, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

DATO PERSONAL PÚBLICO. Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.



5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, como Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la organización, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportado al correo electrónico atencionalusuario@tamaraimagenes.com o a la dirección Carrare 50 N 80 - 101 Barrio Alto Prado, de la ciudad de Barranquilla, departamento del Atlántico, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. ha establecido para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP la siguiente estructura de gobierno:

(i) Representante Legal: Será el órgano encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información – PTI y el Gobierno del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales – SGSDP.

(ii) Gerencia Administrativa y Jurídica: Será el órgano encargado de hacer seguimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, para lo cual se apoyará en el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP; y de velar por la implementación y cumplimiento del SGSDP.

(iii) Líder del comité: Presidente y responsable del apoyo técnico del Comité del SGSDP, canal de comunicación entre los demás órganos y miembros del SGSDP, quien, a su vez, será el encargado de la atención del ejercicio de los derechos de los Titulares de datos.

(iv) Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP: Órgano encargado de la implementación y mantenimiento del SGSDP.



(v) Responsable de Base Documental: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Bases Documentales, que forman parte del SGSDP, aplicados por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

(vi) Responsable de Procesos: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Procesos, que forman parte del SGSDP, aplicados por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

(vii) Responsable de TIC: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito TIC que forman parte del SGSDP, que aplica la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

(viii) Responsable de Locaciones Físicas: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Locaciones Físicas, que forman parte del SGSDP, aplicadas por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

(ix) Responsable de QRSF: Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de la atención de las peticiones, quejas o reclamos que surjan con ocasión al Tratamiento de Datos Personales realizado por la Organización.

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

7.1 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados

por éste.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificados o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Organización se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

Autorización para tratamiento de datos sensibles:

Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.

Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">Código: TI-GDE-DG-14 Versión: 01 Fecha: 29/03/2020</p>
---	---	--

De igual manera, en general para la recolección de datos, la organización tendrá presentes los siguientes principios:

PRINCIPIO DE DIGNIDAD: Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El Tratamiento de datos “es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan” y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).

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

7.2 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES

PRINCIPIO DE FINALIDAD: Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

7.3 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

7.4 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.



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 o por el Titular del dato.

8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Permitir, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- Informar sobre el uso que TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S..
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

Canal de Comunicación:

A efectos de que los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de QRSF asociadas a los datos personales, hemos establecido ÚNICAMENTE tres (3) canales de comunicación a saber: el correo electrónico atencionalusuario@tamaraimagenes.com, los buzones de sugerencias ubicados

	<p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p align="right">Código: TI-GDE-DG-14 Versión: 01 Fecha: 29/03/2020</p>
---	--	---

en cada una de las sedes de la organización y el enlace CONTACTO dispuesto en la página web www.tamaraimagenes.com.

Fuentes de QRSF e informes administrativos y judiciales:

Según la circunstancia en que se genere la QRSF tenga en cuenta lo siguiente:

- **Cuando el Titular realiza consulta o reclamos verbales:**

Cuando la QRSF se quiera formular a través del canal físico, en sede, de manera verbal, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Al Titular se le proveerá el formulario **TI-GIAU-FT-05 FORMATO QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**, que para el efecto tiene establecido la organización para cada caso.

b. Adicionalmente deberá anexar:

- Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado).
- Poder si se actúa a través de representante .
- Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
- Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

Cuando el Titular realiza la Petición o consulta por medio de correo electrónico:

Cuando la QRSF se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

-Se deberá solicitar para verificar la condición de Titular, éste al momento de enviar el correo electrónico, deberá adjuntar:

- Copia ampliada al 150% de su documento de identificación.
- Si se trata de un causahabiente o apoderado del Titular, documento que acredite la calidad de causahabiente o poder debidamente otorgado.
- Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
- Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

Cuando la consulta proviene de Organismos de Control:

Cuando el asunto tenga como origen en una entidad administrativa o de control se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.



- La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

11. DEBERES DE TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

11.1 DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

11.2 DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

11.3 DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “reclamo en trámite” por parte del Titular o en se trate de “información en discusión judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

11.4 DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.5 DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.



- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la Organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

13. VIDEOVIGILANCIA

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Código: TI-GDE-DG-14 Versión: 01 Fecha: 29/03/2020
---	--	---

14. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los Titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo enviando solicitud de ello a través del correo electrónico **atencionalusuario@tamaraimagenes.com** o consultando la página web **www.tamaraimagenes.com** en el enlace que para tal efecto se establece.

15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- Página web pública **www.tamaraimagenes.com**
- Aviso en redes sociales.

Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización, mediante comunicación escrita enviada al usuario a su dirección, física o correo electrónico, como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales – PTI fue aprobada por la Representante Legal de TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., el día 19 de marzo del año 2020. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. Se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente PTI inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente Aviso de Privacidad. Para conocimiento de los Titulares y Terceros interesados puede ser consultada en la página **www.tamaraimagenes.com**



AVISO DE PRIVACIDAD

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015, deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los Titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo enviando solicitud de ello a través del correo electrónico **atencionalusuario@tamaraimagenes.com** consultando la página web **www.tamaraimagenes.com**.

CONTENIDO

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S., persona jurídica de derecho privado identificada con Nit. 802.006.337-3 y cuyo domicilio principal se encuentra ubicado en la Cra. 55 No. 80 - 101 Barrio Alto Prado, Barranquilla - Atlántico, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, se permite informar a todos los Titulares de datos personales (empleados, familiares de empleados, aspirantes a empleados, proveedores, clientes, pacientes, familiares de pacientes, referenciadores, visitantes) que se encuentran incluidos en las bases de datos de la organización, al igual que a todas aquellas personas que mantienen un vínculo jurídico contractual o legal con la organización, en virtud del cual se relacionan con dichos datos personales, que:

El día 19 del mes de marzo del año 2020, el **Presidente** de la organización aprobó la Política de Tratamiento de la Información (en adelante PTI) bajo la denominación “Política de Tratamiento de la Información de

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S.”, conforme a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

Así mismo ha procedido a poner en conocimiento de los Titulares de los datos tratados la PTI, para lo cual se ha ordenado fijar el presente aviso de privacidad en las carteleras de la organización y ordenado su publicación en un diario de amplia circulación, con diez (10) días de anticipación a la implementación de los ajustes efectuados a la PTI y previa aprobación por el órgano institucional encargado.

Que para efectos de dar a conocer las modificaciones incorporadas en la PTI se ha dispuesto el texto completo de la misma en un enlace ubicado en la página web www.tamaraimagenes.com, donde además se podrá consultar:

- Los derechos de los Titulares
- El tratamiento que se da a los datos personales en las operaciones que realiza.
- La finalidad para la cual son tratados los mismos.
- El carácter facultativo de la respuesta a preguntas sobre datos sensibles.
- Vigencia de la utilización de sus datos personales.

Finalmente, TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S. informa que se ha conformado el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales – SGSDP, como encargados del tratamiento

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Código: TI-GDE-DG-14 Versión: 01 Fecha: 29/03/2020
---	--	---

de los datos al interior de la organización, con quienes se podrá establecer contacto por medio del correo electrónico **atencionalusuario@tamaraimagenes.com**, dirigiéndose a la dirección Cra. 50 No. 80 – 101 Barrio Alto Prado, Barranquilla - Atlántico, o ingresando a través de la web en el enlace de **CONTACTO** que allí se encuentra dispuesto.

Atentamente,

TÁMARA IMÁGENES DIAGNÓSTICAS S.A.S.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REALIZADO POR
1	29-03-2020	Versión Inicial	Gerente Administrativa y Jurídica Directora de Calidad

CUADRO DE APROBACIÓN

CUADRO DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Adriana del Valle	NOMBRE: Liliana Támara	NOMBRE: Roberto Támara
CARGO: Directora de Calidad	CARGO: Gerente Administrativa y Jurídica	CARGO: Presidente