

## AVISO DE PRIVACIDAD

La sociedad **EDITORA MÉDICA COLOMBIANA S.A.** identificada con **NIT. 811.002.365-4** (en adelante la “Sociedad”), para el adecuado desarrollo de su objeto social, de sus actividades comerciales, así como para fortalecer sus relaciones con terceros, solicita, recolecta, almacena, utiliza, circula y suprime datos de carácter personal.

- 1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** La Sociedad cuenta con una política de tratamiento y protección de datos personales para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa colombiana que rige en la materia. La política se puede consultar en el siguiente sitio web: <https://edimeco.com/>
  
- 2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Las principales finalidades por las cuales la Sociedad trata los datos personales son: (i) Identificar y mantener un registro y control de los proveedores, clientes, potenciales clientes y acreedores de la Sociedad; (ii) Proveer los servicios requeridos por sus clientes y acceder los servicios ofertados por sus proveedores; (iii) Promocionar actividades, productos y servicios ofrecidos por la Sociedad o por sus socios, vinculados o aliados económicos. Para dicho efecto, se utilizarán distintos medios de comunicación, tales como correo, e-mail, teléfono fijo, redes sociales y celular (incluyendo mensajes de texto y de voz); (iv) Atender requerimientos presentados por los titulares de los datos personales o autoridades competentes; (v) Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas y de mercado; (vi) En caso de ser necesario, para la transmisión y/o transferencia a terceros (dentro o fuera del país) de los datos suministrados; (vii) La identificación de fraudes y prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas; (viii) Las demás finalidades consagradas en la política de tratamiento de datos personales de la Sociedad la cual se puede consultar en el siguiente sitio web: <https://edimeco.com/>
  
- 3. DERECHOS DE LOS TITULARES.** Los titulares de los datos personales en todo momento tendrán los siguientes derechos: (i) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; (ii) Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, cuando sea procedente de acuerdo con la normativa vigente; (iii) Solicitar la supresión de sus datos personales cuando sea procedente de acuerdo con la normativa vigente; (iv) Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales por parte de la Sociedad; (v) Ser informado respecto de los datos tratados por la Sociedad y el uso dado a los mismos; (vi) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a lo dispuesto en la normativa colombiana de protección de datos personales una vez haya agotado el requisito de procedibilidad ante la Sociedad.

Estos derechos se pueden ejercer escribiendo al correo electrónico [protecciondedatos@edimeco.com](mailto:protecciondedatos@edimeco.com) y siguiendo los lineamientos establecidos en la política de tratamiento de datos de la Sociedad.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**EDITORIA MÉDICA COLOMBIANA S.A.**

Nombre o Razón Social: EDITORA MÉDICA COLOMBIANA S.A.  
NIT 811.002.365-4  
Domicilio: Medellín, Antioquia Ubicación Principal:  
Carrera 43c # 5-33  
Correo Electrónico: protecciondedatos@edimeco.com  
Teléfono: 444 4524

En virtud de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y en desarrollo de su objeto social, consistente en la asesoría, elaboración, producción, edición, distribución, publicación y venta de material didáctico y de divulgación, incluyendo, entre otros, programas de educación continuada, en el área de las ciencias médicas a través de sus medios propios, de los impresos, audiovisuales magnéticos y de computación; EDITORA MÉDICA COLOMBIANA S.A. (en adelante “EDIMECO” o la “Sociedad”) ha implementado la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, la cual está compuesta por:

**1. OBJETIVO**

Garantizar de forma integral la protección del derecho fundamental de Habeas Data de todos los titulares de la información de carácter personal y de la cual EDIMECO es responsable y/o encargada de su tratamiento con el fin de dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la ley 1266 de 2008, ley estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y complementarios.

**2. ALCANCE Y VIGENCIA**

La presente política entrará en vigencia el día 08 de marzo de 2021 y tendrá validez mientras la compañía ejerza su objeto social, hasta que la ley disponga asunto en contrario o diferente, o hasta que sea derogada por una nueva política de tratamiento de datos personales.

Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de EDIMECO, debiendo dar a conocer oportunamente a los titulares de los datos personales, dichas modificaciones cuando las mismas sean esenciales o cuando se refieran a las finalidades mencionadas en el momento de la obtención de la autorización inicial.

Las bases de datos serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual fueron obtenidos los datos. Una vez cumplida la finalidad, los datos personales sólo serán usados para efectos de mantenerlos en el registro de la base de datos de EDIMECO y para enviar mensajes con fines comerciales y/o

publicitarios si así lo autoriza el Titular, de lo contrario, serán eliminados de las Bases de Datos de EDIMECO o archivados en condiciones seguras cuando así lo requiera la normativacolombiana.

### 3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Para efectos del presente manual, EDIMECO identificada con el NIT. 811.002.365-4, con sede principal en la Carrera 43 C # 5-33 Patio Bonito, Medellín, Tel (57-4) 4444524, correo electrónico [protecciondedatos@edimeco.com](mailto:protecciondedatos@edimeco.com), será el responsable del tratamiento de los datos personales y las bases de datos.

El Tratamiento de los Datos personales se deberá hacer en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo. Cualquier tipo de solicitud producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en este manual podrá dirigirse a: [protecciondedatos@edimeco.com](mailto:protecciondedatos@edimeco.com)

### 4. DEFINICIONES

Obrando de conformidad con la transparencia y el debido tratamiento a los datos personales, optando siempre por el cumplimiento de las normas, con el fin de brindar un mayor entendimiento al contenido del presente documento, se han extractado de la ley 1581 de 2012, las siguientes definiciones:

- 1.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- 1.2. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 1.3. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad tratará los datos de las personas jurídicas bajo los mismos lineamientos y políticas de seguridad con que trata los Datos Personales.
- 1.4. **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.
- 1.5. **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 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.
- 1.6. **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.
- 1.7. **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 Personales.
- 1.8. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento.

- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 1.12. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento, 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.

## 5. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El conjunto de normas que regula el tratamiento de datos personales es el siguiente:

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentario 1727 de 2009
- Decretos Reglamentario 2952 de 2010.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Sentencias C-1011 de 2008, y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional.

## 6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- 6.1 . Derecho a conocer:** El Titular podrá en cualquier tiempo y de forma gratuita, solicitar a EDIMECO, información acerca de cuáles de sus datos personales reposan dentro de las Bases de Datos de la Sociedad y cuál es el uso que se le da a la misma, además conocer cuáles de los datos aportados, han sido objeto de Transferencia.
- 6.2. Derecho a actualizar:** El Titular podrá en cualquier tiempo y de forma gratuita, solicitar a EDIMECO, que se actualicen sus Datos Personales, para lo cual deberá proporcionar en forma veraz, oportuna y completa la información que desea se incluya en la Base de Datos y/o archivo de la Sociedad, lo cual comprende la entrega de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.
- 6.3. Derecho a rectificar:** Si el Titular considera que los datos que tiene EDIMECO, dentro de su Base de Datos, son inexactos o incompletos podrá solicitarle en cualquier momento y en forma gratuita, que se corrija tal información, para lo cual deberá acudir de forma personal, identificándose en debida forma, a través de los canales habilitados por la Sociedad, explicando en qué consiste la inexactitud o inconsistencia y suministrar en forma correcta y completa la información que desea se incorpore en la Base de Datos, lo cual comprende la entrega de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.

- 6.4. Derecho a suprimir:** El Titular podrá solicitar a EDIMECO que elimine los datos que a bien considere necesario, para lo cual deberá identificarse en debida forma y señalar cuál es la información por eliminar, acompañando dicha solicitud de la documentación soporte que se requiera para tal efecto. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- 6.5. Derecho a revocar su autorización:** El Titular estará en la capacidad de revocar la autorización otorgada a EDIMECO para el Tratamiento de sus Datos Personales, siempre y cuando no tenga un deber legal o contractual en virtud del cual deba mantener vigente dicha autorización.
- 6.6. Derecho a solicitar prueba de la autorización:** El Titular podrá solicitar a EDIMECO acreditar la existencia de la Autorización impartida en los casos en que por ley la misma era necesaria para el Tratamiento de sus datos.
- 6.7. Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** EL Titular estará facultado a presentar quejas y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio si considera que se ha presentado alguna infracción a las normas que regulan la protección de sus Datos Personales, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

## **7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

A través de la presente política, EDIMECO formaliza el tratamiento de datos personales aplicable a las actividades con socios, accionistas, médicos, proveedores, empleados, y en general con toda persona natural titular de los datos personales que aparecen registrados en sus bases de datos para el cumplimiento del objeto social de EDIMECO. Esta recolecta, almacena, usa, procesa, suprime y circula Datos Personales entre los cuales se encuentran, pero sin limitarse a, nombres, apellidos, teléfonos, domicilios, direcciones de contacto, correos electrónicos, documentos de identidad, datos laborales, con ocasión del desarrollo de su objeto social.

En virtud de lo anterior, los Datos Personales son empleados, de forma general, para las siguientes finalidades:

- Contactar a los titulares de los datos personales en virtud de la relación comercial, civil o laboral existente.
- Identificar y mantener un registro y control de los proveedores, acreedores, socios, accionistas, pacientes, médicos y empleados de EDIMECO
- Proveer los servicios requeridos por sus clientes y acceder los servicios ofertados por sus proveedores.
- Pagar honorarios, remuneraciones, dividendos o salarios surgidos en virtud de las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los titulares de los datos personales.
- Informar sobre nuevos servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Cumplir con la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, civil, comercial, administrativa, penal y demás existente, especialmente aquella relacionada con el archivo y custodia de la información.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de EDIMECO.
- La identificación de fraudes y prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas.
- Enviar comunicaciones referentes a la relación comercial, civil o laboral existente.
- Evaluar la calidad del servicio suministrado por EDIMECO.

- Enviar mensajes con fines comerciales, publicitarios, educativos y/o de atención a los titulares de los datos personales, que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Registrar y almacenar la información de los titulares de los datos personales en las Bases de Datos de EDIMECO.
- Contestar las solicitudes, peticiones, reclamaciones y quejas de los titulares de los datos personales.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los titulares de los datos personales o exigir el cumplimiento de las mismas.
- Efectuar y consultar reportes ante las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia, entidades de reporte de comportamiento comercial y financiero y autoridades de policía o autoridades judiciales.
- Actualizar la Información del titular de los datos personales ante Operadores de Información y Riesgo o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos.
- Consultar, solicitar o verificar la información y Datos Personales del titular de los datos personales en las bases de datos de entidades públicas o privadas, o que conozcan personas naturales o jurídicas, o se encuentren en buscadores públicos, redes sociales o publicaciones físicas o electrónicas, bien fuere en Colombia o en el exterior.
- Realizar trámites administrativos internos de EDIMECO tales como reportes contables, auditorías y facturación.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas y de mercado.
- Transmitir la información y los Datos Personales a terceros involucrados en la prestación del servicio ofrecido.
- Transmitir y/o transferir los Datos Personales del Titular, en Colombia y al exterior, a empresas vinculadas o relacionadas, a proveedores de bienes y servicios y aliados comerciales de EDIMECO, según sea requerido para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los titulares de los datos personales.
- Atender requerimientos de organismos de control y vigilancia.
- Promocionar actividades, productos y servicios ofrecidos por EDIMECO o por sus socios, vinculados o aliados económicos. Para dicho efecto, se utilizarán distintos medios de comunicación, tales como correo, e-mail, teléfono fijo, redes sociales y celular (incluyendo mensajes de texto y de voz).
- Para cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato celebrado con el titular de los datos personales.
- Transferir los Datos Personales a otros responsables en virtud de un contrato comercial o civil.
- Actualizar la información del titular de los datos personales.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de EDIMECO.

## **Destinaciones específicas de datos de empleados:**

La base de datos de los empleados de EDIMECO se tratará con las siguientes finalidades:

- Dar cumplimiento y exigirlo, al contrato laboral, reglamento interno de trabajo, así como las demás políticas implementadas por la Sociedad frente a sus empleados, y a las obligaciones que de estos se desprenden.
- Para la constatación del cumplimiento de las obligaciones, la incursión en las prohibiciones, faltas graves y/o justas causas a través de los procedimientos laborales establecidos por la Sociedad, especialmente a través de procedimientos disciplinarios y de auditoría; para lo anterior, la Sociedad podrá auditar los equipos electrónicos (computadores, tabletas, celulares empresariales, entre otros) y softwares (correos electrónicos, chats, programas, archivos corporativos, entre otros) previstos por ésta para la prestación de los servicios de sus empleados. También, la Sociedad podrá instalar sistemas de video vigilancia, de grabación de sonido, podrá recolectar, usar y almacenar datos biométricos (entre ellos, sin limitarse, a aquellos recolectados a través de lectores de huella dactilar y lectores faciales).
- Para la afiliación, pago de cotizaciones, y el cumplimiento en general de las obligaciones y deberes, así como la exigencia de derechos, de los que la Sociedad o el trabajador son titulares, frente al Sistema de Protección Social.
- Para dar cumplimiento, implementación y evaluación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Para adelantar los procedimientos de transcripción, radicación y cobro de subsidios por incapacidad temporal frente a las entidades del Sistema de Seguridad Social.
- Para el análisis de la Sociedad para conceder licencias o permisos.
- Para la ejecución directa o solicitud de ejecución a un tercero de pruebas que evidencien la presencia de alcohol o de sustancias psicoactivas o psicotrópicas en el organismo del trabajador.
- Para el adelantamiento de trámites o el cumplimiento de los mismos, iniciados por entidades públicas administrativas o judiciales, o ante cualquiera de estas por parte de la Sociedad.
- Para el trámite de préstamos, embargos, retenciones y/o compensaciones de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales generados en virtud de la relación de trabajo.
- Para efectos de capacitación, recreación, asistencia a eventos culturales, deportivos o académicos, dirigidos directamente por la Sociedad o por cualquier tercero.
- Para el cumplimiento de la normativa laboral vigente y aplicable a la Sociedad y a sus trabajadores, incluyendo disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, contractuales, así como de políticas y directrices internas de la Sociedad.
- Para almacenar los datos en la Base de Datos de la Sociedad.

Por su parte, además de las finalidades enunciadas en un principio, los Datos Personales de los Titulares que aspiren a vincularse bajo cualquier modalidad permitida por la normativa colombiana con la Sociedad, serán usados con las siguientes finalidades:

- Para adelantar procesos de selección, los cuales podrán incluir entrevistas, sometimiento a pruebas de conocimiento y a pruebas psicotécnicas, práctica de visitas domiciliarias, así como el acceso a hojas de vida y las comunicaciones con el candidato por cualquier vía.
- Para contratar personal bajo cualquier modalidad permitida por la normativa colombiana.
- Para consultar referencias personales o familiares, así como los antecedentes laborales y de empleo del candidato, incluyendo la constatación de idoneidad y veracidad de los mismos.
- Para hacer consultas de antecedentes penales, judiciales, disciplinarios, comerciales y financieros en listas públicas o privadas.
- Para practicar exámenes médicos de ingreso.
- Para consultar referencias e historial académico, así como constatar la idoneidad y veracidad de los documentos académicos allegados por el candidato.
- Para almacenar los datos referidos en la Base de Datos de la Sociedad.
- Para el acceso, consulta y almacenamiento de los demás documentos, certificados e información del Titular a los que hacen referencia los reglamentos y políticas internas de la Sociedad para efectos de adelantar el proceso de selección de personal.

#### **Destinaciones específicas de datos de contratistas y proveedores:**

Por su parte, además de las finalidades enunciadas en un principio, los Datos Personales de los proveedores, contratistas, clientes y socios de la Sociedad, serán usados con las siguientes finalidades:

- Realizar auditorías al interior de la Sociedad.
- Realizar el cobro o pago de productos o servicios.
- Realizar compra y venta de productos o servicios.
- Realizar y enviar cotizaciones, publicidad, ofertas o estudios de mercado.
- Para la búsqueda de socios o clientes potenciales.
- Con fines estadísticos o como indicadores de gestión.

Teniendo en cuenta que EDIMECO podrá contar con aliados y proveedores para el cumplimiento de su objeto social, para la prestación de sus servicios y para la ejecución de los contratos laborales, comerciales o civiles que celebre con los Titulares, EDIMECO será la Responsable del Tratamiento y sus aliados y proveedores serán los Encargados del Tratamiento en los casos en que sea procedente; en esta medida EDIMECO asegura que los Encargados del Tratamiento darán estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

#### **Destinaciones específicas de datos de médicos:**



- Ofrecer los servicios de la empresa mediante los canales destinados para ello.
- Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
- Desarrollar el objeto social de EDIMECO conforme a sus estatutos sociales.

En el evento en que la prestación de sus servicios y/o la ejecución de los demás contratos laborales, comerciales o civiles que celebre con los Titulares implique la Transferencia o Transmisión de los Datos Personales a aliados o proveedores nacionales o extranjeros, EDIMECO se compromete a que estos se adhieran a lo establecido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen, adicionen y complementen, y concretamente den estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

En general, EDIMECO obtendrá y manejará los datos personales suministrados a él por sus socios, accionistas, médicos, pacientes, proveedores, acreedores, empleados y en general cualquier persona natural del que se tengan datos personales, para las finalidades consecuencia del desarrollo de su objeto social como EDIMECO clínico y en cumplimiento de la normativa que ordene su tratamiento.

El tratamiento de los datos personales podrá ser manual y automatizado, y el contacto con los titulares de los datos personales podrá ejercerse mediante el envío de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

## 7.2. Principios

De conformidad con la ley, EDIMECO actuará en toda recopilación, manejo y supresión de datos personales de acuerdo a los principios que deben seguirse en todo Tratamiento de Datos Personales y de protección de la ley del HABEAS DATA, ellos son:

- **Legalidad:** Para el tratamiento de los datos personales, EDIMECO se sujetará a lo establecido en la Ley y demás disposiciones.
- **Finalidad:** EDIMECO informará al titular la finalidad del tratamiento dado a los datos personales, la cual debe ser legítima de acuerdo con la constitución y la ley.
- **Libertad:** El tratamiento de los datos personales sólo lo ejercerá EDIMECO con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular; o por mandato legal o judicial.
- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento de los datos personales, debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Transparencia:** EDIMECO garantiza al titular el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de sus datos.
- **Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento que EDIMECO dará a los datos personales, se sujetará a las

disposiciones establecidas en la ley y la Constitución. Los datos personales no podrán estar disponibles en internet o en otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo los que sean de naturaleza pública o aquellos en el que su acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido al titular o terceros autorizados.

- **Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por EDIMECO será protegida mediante el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas que otorguen seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el tratamiento de los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información suministrada. Incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

Finalmente, concluido el servicio ofrecido por EDIMECO o finalizado el contrato entre la Sociedad y los Titulares, los Datos Personales sólo serán usados para efectos de mantenerlos en el registro de la Base de Datos de la Sociedad y de enviar mensajes con fines comerciales, académicos y/o publicitarios si así lo autoriza el Titular, de lo contrario, serán eliminados de las Bases de Datos de la Sociedad o archivados en condiciones seguras cuando así lo requiera la normativa colombiana.

## **8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **8.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

EDIMECO restringirá estrictamente el tratamiento de Datos Personales Sensibles a los indispensables para realizar su objeto social o para cumplir con requerimientos normativos contractuales, e informará a los Titulares de forma explícita y previa cuáles son los Datos Sensibles y la finalidad de su Tratamiento.

EDIMECO solo dará tratamiento a Datos Sensibles sin el consentimiento previo cuando se trate de emergencia vital que requiera de una acción inmediata para evitar un daño grave e irreversible. Por otro lado, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, EDIMECO podrá darle Tratamiento a Datos Sensibles para "*una finalidad histórica, estadística o científica*", siempre y cuando adopte "*las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares*".

### **8.2 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS**

EDIMECO advierte que trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, estos últimos por tratarse de una función pública reglada reconocida por ley, esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el resto de principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia.

## **9. AUTORIZACIÓN**

Para el tratamiento de los datos personales se requiere la autorización previa, informada y expresa del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio escrito, físico o electrónico que pueda ser objeto de consulta posterior; sin

perjuicio de las excepciones previstas en la ley.

La información de los datos personales podrá ser suministrada al titular, representante legal y/o apoderado, o terceros autorizados por este o por la ley, así como entidades públicas o administrativas en ejercicio de funciones legales o por orden judicial.

EDIMECO podrá continuar con el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad indicada en esta política, sin perjuicio de la facultad que tiene el titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

## **10. DERECHOS**

El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo las excepciones previstas en la ley.
- Ser informado por previa solicitud, sobre el uso que se da a sus datos personales.
- Presentar consultas e interponer quejas ante la entidad encargada de la protección de los datos personales, por infracciones a lo dispuesto en la normativa colombiana de protección de datos personales una vez haya agotado el requisito de procedibilidad ante EDIMECO.
- Solicitar la revocatoria y/o supresión de sus datos personales cuando sea procedente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente que rige en materia de protección de datos personales.
- Acceder de manera gratuita e ilimitada a los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición EDIMECO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado o agente oficioso, siempre que pruebe, por lo menos sumariamente, su interés jurídicamente tutelable.

### **10.1 Trámites para el ejercicio de los derechos.**

Los procedimientos que se describen a continuación sólo pueden ser ejercidos por las personas descritas en el apartado anterior.

## **10.2 Trámite derecho de consultas**

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de EDIMECO, garantizando el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

Las solicitudes de consulta podrán ser tramitadas por el titular o terceros legalmente autorizados, enviando una solicitud escrita al correo electrónico [protecciondedatos@edimeco.com](mailto:protecciondedatos@edimeco.com), indicando puntualmente el objeto de su solicitud y un breve motivo de la misma. A su vez, debe indicar su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir, por lo menos, una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, para lo cual deberá acreditar su calidad de causahabiente o adjuntar el poder debidamente otorgado. A su vez, deben indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud y deben aportar los documentos o demás elementos que responden o apoyen la misma. Por último, en cualquiera de las solicitudes el titular o su representante deberá indicar el medio, el evento o cualquier otra información que permita establecer la base de datos que contiene los datos objeto de la solicitud.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. 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.

Si la consulta resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la misma para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha de la consulta, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de ella.

En caso de que quien reciba la consulta no sea competente para resolverla, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

## **10.3 Trámite derecho de reclamos**

El Titular de datos personales que considere que sus datos deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante EDIMECO teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

El reclamo se podrá presentar enviando una solicitud escrita al correo electrónico [protecciondedatos@edimeco.com](mailto:protecciondedatos@edimeco.com), indicando puntualmente el objeto de su solicitud y un breve motivo de la misma. A su vez, debe indicar su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir, por lo menos, una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, para lo cual deberá acreditar su calidad de causahabiente o adjuntar el poder debidamente otorgado. A su vez, deben indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud y deben aportar los documentos o demás elementos que responden o

apoyen la misma. Por último, en cualquiera de las solicitudes el titular o su representante deberán indicar el medio, el evento o cualquier otra información que permita establecer la base de datos que contiene los datos objeto de la solicitud.

Los reclamos presentados se atenderán de conformidad con el siguiente procedimiento:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a EDIMECO Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

- 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.

No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

#### **10.4 Trámite para revocar la autorización dada a EDIMECO para tratar los datos personales.**

El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada a la EDITORA MÉDICA COLOMBIANA S.A para el tratamiento de sus datos personales siempre que ello sea procedente de acuerdo con la normativa vigente que rige en materia de protección de datos personales, elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del mismo, en la que puntualice el objeto de su solicitud. Para dar trámite a la misma se seguirá el procedimiento consagrado en el procedimiento para adelantar los reclamos.

### **11. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS**

La EDITORA MÉDICA COLOMBIANA S.A algunas prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades en los casos pertinentes. Tales prácticas consisten en los siguientes procesos implementados por la empresa:

- Suscripción de Acuerdos Marcos de Confidencialidad con contratistas y proveedores de la institución.
- Suscripción de Acuerdos Marcos de Confidencialidad con todos los empleados de la entidad.

- Adicionalmente se han implementado las siguientes medidas de seguridad en la información para efectos de generar el mayor nivel de reserva en el manejo de la información:
- EDIMECO posee un firewall de seguridad que permite administrar el ingreso de los usuarios externos a la red de información. Al mismo tiempo permite bloquear aquellos visitantes no deseados.
- EDIMECO cuenta con un sistema de copias de seguridad para sus diferentes sistemas informáticos. Este sistema construido por una secuencia de tareas las cuales permiten tener copias programadas y diarias de la información buscando minimizar el riesgo de pérdida de la misma. Las copias de seguridad se realizan en diferentes medios, formas y tiempos.
- El ingreso a los sistemas informáticos con que cuenta EDIMECO se realiza por medio de una autenticación de los usuarios a través de un usuario y contraseña. Los usuarios presentan diferentes perfiles de seguridad de acuerdo con sus funciones laborales.
- Los datos de naturaleza reservada podrán ser proporcionados de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos.
- Además de los datos que posean una clara y evidente naturaleza confidencial, será información reservada o confidencial toda aquella que utilice cualquiera de las siguientes denominaciones:
- “Confidencial”, “Reservado”, “Secreto”, “Privado”, “Privilegiado”, “Especial” “Sensible” o “Exclusivo”.

La protección de la información de naturaleza reservada, confidencial o privilegiada a cargo de la EDITORA MÉDICA COLOMBIANA S.A se desarrollará mediante los protocolos de seguridad de la información y los acuerdos marcos de confidencialidad establecidos por la empresa para proteger dicha información, por lo que su divulgación o revelación estará estrictamente supeditada a las estipulaciones establecidas en estos instrumentos legales. En consecuencia, de lo anterior, será un deber de EDIMECO velar por el cumplimiento de las estipulaciones confidenciales y reservadas frente a terceros y por lo tanto guardará absoluta reserva sobre los datos que deban ser protegidos por estas disposiciones.

Bajo ninguna circunstancia se revelarán datos que hagan parte de un secreto industrial o comercial. Por último, EDIMECO informa que:

- Se garantizará a los titulares de la información, la privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos entregados, evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros.
- Dando aplicación al principio de autonomía, se reserva la facultad de mantener y catalogar como confidencial la información que reposa en sus bases de datos.
- Adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## **12. DEBERES**

### **12.1 Deberes de los Titulares**

El titular de los datos personales deberá mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento a EDIMECO, la veracidad de la misma. EDIMECO no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información entregada por el titular.

## **12.2 . Deberes de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales.**

El responsable de la presente política tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Conocer esta política y darle aplicación en lo que le corresponda.
- Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar las medidas que deberán tomarse en los contratos comerciales y formatos o formularios que versen sobre datos personales.
- Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar las medidas que deberán tomarse en los contratos laborales.
- Informar al titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y garantizar el ejercicio de los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de los datos personales.
- Rectificar la información del titular cuando sea incorrecta.
- Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.
- Suscribir acuerdos de confidencialidad con quienes manejen la información relacionada con el tratamiento de datos personales.
- Tramitar oportunamente las consultas y reclamos formulados por los titulares de los datos personales.
- Los demás consagrados en la ley.

El responsable del proceso de Gestión Humana deberá velar para que en cada incorporación de un nuevo trabajador se exija el conocimiento de la presente Política como uno de los documentos que la complementen. Se realizarán todos los ajustes de tipo contractual y legal para que, en los contratos, acuerdos de confidencialidad, cláusulas contractuales y demás documentos se incorpore su cumplimiento por parte de Empleados, socios, accionistas, Directivos, Proveedores, Contratistas vinculados y otros terceros, además de procurar por obtener autorización expresa de cada titular para el Manejo de los datos personales y Habeas Data.

Es responsabilidad de los trabajadores reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona, o que tenga indicios de que los mismos estén siendo utilizados para propósitos delictivos y/o no autorizados. Este reporte se realizará a través del correo [protecciondedatos@edimeco.com](mailto:protecciondedatos@edimeco.com).

## **13. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las Políticas serán aplicables a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de EDIMECO, o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud de las relaciones comerciales.

#### **14. ELIMINACIÓN DE DATOS**

Para eventos de eliminación de datos, la EDITORA MÉDICA COLOMBIANA S.A empleará todas las medidas de seguridad para que no se presenten fugas de información. La eliminación será definitiva y no se realizarán copias de respaldo o seguridad.

#### **15. CAMPAÑAS DE MAILING**

Cualquier campaña de mailing que realice EDIMECO para efectos de dar a conocer productos o servicios, se realizará ocultando los destinatarios a quienes se les envían los correos, precaviendo la privacidad de los datos de estos. Por ninguna razón se realizarán campañas de mailing abiertas.

#### **16. PROHIBICIÓN DE VIDEOGRABACIÓN**

En aras de proteger el derecho fundamental de los clientes y empleados al Habeas Data; garantizar los derechos fundamentales al buen nombre y a la privacidad de las personas antes mencionadas; conservar y fomentar las condiciones de salubridad y orden en las instalaciones de EDIMECO; y de mantener reserva de los procedimientos adelantados en las instalaciones de EDIMECO en tanto estos hacen parte de los secretos empresariales de esta entidad, y como tal están protegidos por la Decisión 486 del 2000 de la Comunidad Andina de Naciones, en especial de los artículos 260 al 266, EDIMECO prohíbe la captura de fotografías, videos, audios, y en general cualquier contenido multimedia en las instalaciones de EDIMECO por parte de los pacientes y todas las demás personas que no hagan parte del personal de trabajo de EDIMECO o que no estén autorizadas por este.

#### **17. TRASFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES**

Teniendo en cuenta que EDIMECO podrá contar con aliados y proveedores para el cumplimiento de su objeto social, para la prestación de sus servicios y para la ejecución de los contratos laborales, comerciales o civiles que celebre con los Titulares, EDIMECO será la Responsable del Tratamiento y sus aliados y proveedores serán los Encargados del Tratamiento en los casos en que sea procedente; en esta medida EDIMECO asegura que los Encargados del Tratamiento darán estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

En el evento en que la prestación de sus servicios y/o la ejecución de los demás contratos laborales, comerciales o civiles que celebre con los Titulares implique la Transferencia o Transmisión de los Datos Personales a aliados o proveedores extranjeros, EDIMECO se compromete a que estos se adhieran a lo establecido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen, adicionen y complementen, y concretamente en estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

#### **18. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN SOBRE DATOS PERSONALES**

EDIMECO garantiza que los Titulares de los Datos Personales a los que se les da Tratamiento, tendrán acceso a éstos, y serán informados sobre todas las modificaciones, actualizaciones o supresiones que de ellos se haga, siempre y cuando soliciten dicha información.



EDIMECO pone a disposición de los Titulares el siguiente correo: [protecciondedatos@edimeco.com](mailto:protecciondedatos@edimeco.com) al cual podrá escribir el Titular o los legitimados según la Ley 1581 de 2012, para tener acceso a su información personal, para acreditar el Tratamiento que se les está dando a sus Datos Personales, para presentar reclamos o solicitar su actualización, rectificación o supresión, para solicitar la prueba de la Autorización por éste dada en su oportunidad y para ejercer los demás derechos mencionados anteriormente.

Cuando se trate de consultas, EDIMECO tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta, contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. 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 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando se trate de reclamos, los mismos se formularán incluyendo la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos 2 meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a 2 días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de 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 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para atender el reclamo, solicitud o consulta, es necesario que el Titular o los legitimados según la Ley 1581 de 2012, alleguen la siguiente información:

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- Dirección de notificación o de respuesta.
- Teléfono de contacto.
- Cuando el solicitante no sea el Titular, debe allegar la información que de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 lo legitima para hacer la solicitud, consulta o reclamo en nombre del Titular.

## **19. MECANISMOS DE SEGURIDAD**

Obrando en concordancia con el principio de seguridad desarrollado por la Ley 1581 de 2012, EDIMECO dispondrá de todos los medios técnicos, humanos y/o administrativos necesarios, con el fin de evitar la pérdida, acceso, uso, consulta, alteración por terceras personas no autorizadas, de la información suministrada por el Titular.

## **20. VIGENCIA**

La presente Política de Datos Personales entra en vigor a partir del 01 de enero de 2021, la misma puede ser modificada por EDIMECO en cualquier tiempo. Cualquier modificación de la presente Política, será informada a través de la página web <https://edimeco.com/> donde se pondrá a disposición de los Titulares, la última versión de la misma, indicando la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación que se realice a la presente Política en relación con la identificación del Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y las finalidades perseguidas con el mismo, serán comunicadas a los Titulares directamente antes de su entrada en vigor, sin perjuicio de la solicitud de una nueva Autorización cuando los cambios se refieran a las finalidades mencionadas en el momento de la obtención de la Autorización inicial. Las Bases de Datos tendrán Tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual fueron obtenidos los datos. Una vez cumplida la finalidad, los Datos Personales sólo serán usados para efectos de mantenerlos

en el registro de la Base de Datos de la Sociedad y para enviar mensajes con fines comerciales y/o publicitarios si así lo autoriza el Titular, de lo contrario, serán eliminados de las Bases de Datos de la Sociedad o archivados en condiciones seguras cuando así lo requiera la normativa colombiana.