

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DR MIGUEL CUEVAS PELÁEZ – OFTALMÓLOGO

Para el Dr Miguel Cuevas Peláez (el “profesional”) la conservación, protección e integridad de los datos personales de sus clientes, pacientes, proveedores, trabajadores, contratistas, accionistas y demás titulares y legitimados es muy importante. Para esto hemos diseñado estas políticas de tratamiento de sus datos personales recopilados y almacenados en nuestras bases de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE: Miguel Cuevas Peláez

CC: 98.671.859

DIRECCIÓN: Cra 48 No 19A-40, Torre Médica Ciudad del Rio, Consultorio 1408, Medellín, Colombia.

CORREO ELECTRÓNICO: oftalmo@drmiguelcuevas.com

TELÉFONO: (+57) (4) 322 86 83

En su calidad de Responsable, el profesional podrá suscribir contratos de transmisión de datos personales con un o unos Encargados, para el tratamiento de los datos personales. En estos casos, el Encargado se comprometerá a (i) dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la presente política; (ii) realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hayan autorizado descritas en esta política de tratamiento; y (iii) cumplir las demás obligaciones que las leyes sobre la materia le impongan.

II. OBJETIVO

Describir los lineamientos necesarios para la Protección de los Datos Personales almacenados en nuestra base de datos, de modo que se dé cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

III. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores del consultorio del profesional que tengan acceso (de modo directo o remoto) a las bases de datos. Así mismo se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política a los Proveedores y Contratistas del profesional que tengan acceso a los datos personales de Titulares que los hayan suministrado al profesional.

IV. NORMATIVIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014, la Resolución 839 de 2017 y demás disposiciones complementarias que deberán ser aplicadas por el Dr Miguel Cuevas, profesional que presta servicios de salud en la especialidad de oftalmología, respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

V. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se entiende por:

1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. 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.

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

4. Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; este puede ser:

4.1 Dato Personal Sensible: Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros).

4.2 Dato Personal Público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. Asimismo, los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co), los cuales pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

4.3 Dato Personal Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato.

4.4 Dato Personal Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Dentro de dicha categoría es posible encontrar el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social, entre otros.

5. 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.

6. 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.

7. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

5 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.

6 Reproducir: Obtener copia, en uno o en muchos ejemplares, de los datos personales que son obtenidos en la prestación del servicio de Salud.

7 Adaptar: Modificar o hacer que los datos personales obtenidos, desempeñe funciones distintas de aquellas para las que fue construido.

8 Extraer: Apartar o filtrar los datos personales obtenidos, para obtener y crear información útil para el Dr Miguel Cuevas con base a los datos personales del titular.

9 Consolidar: Reunir, Integrar o juntar los datos personales obtenidos.

10 Procesar: Someter los datos personales a una serie de operaciones programadas, con un fin específico para la prestación del servicio de Salud.

11 Archivar: Guardar los datos personales papeles en un determinado orden.

12 Filtrar: Seleccionar de los datos personales obtenidos los aspectos necesarios para configurar una información

que requiera el Responsable del tratamiento de los datos.

13 Almacenar: Reunir, guardar o registrar los datos personales necesarios para la prestación del servicio de Salud

14 Conservar: Mantener y cuidar los datos personales para que no pierda sus características y propiedades con el paso del tiempo.

15 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.

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

17 Habeas Data: De conformidad con lo dispuesto en la ley 1266 de 2008, es el Derecho Constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

18 Terceros: Cualquier persona natural o jurídica distinta del profesional, sus proveedores, pacientes, clientes y contrapartes. Asimismo, para efectos de la presente política, se entenderá como tercero cualquier persona natural o jurídica que no se encuentre facultada bajo un vínculo contractual, para conocer información confidencial y/o datos personales contenidos en las bases de datos del profesional.

VI. TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

La información obtenida por el profesional sujeta a tratamiento podrá referirse, entre otros, a:

CLIENTES Y PACIENTES:

Se refiere a los datos de las personas naturales a quienes el profesional les vende productos o les presta servicios en desarrollo del objeto social del profesional. El profesional recolectará los siguientes datos personales:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Tipo y número del documento de identidad (registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería o carné diplomático).
- c) Lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad.
- d) Edad, sexo, estado civil, idiomas que habla y creencias religiosas.
- e) Escolaridad, profesión y ocupación.
- f) Dirección física habitual, dirección de correo electrónico, número de teléfono fijo, celular y fax.
- g) Empleador, su ubicación y sus datos de contacto.
- h) Información clínica del paciente incluyendo los antecedentes personales, familiares y epidemiológicos, resultados de exámenes de apoyo diagnóstico, consultas realizadas, medicamentos que recibe, diagnósticos, valoraciones médicas y del equipo de salud, procedimientos quirúrgicos, etc.
- i) Datos de contacto de sus familiares, responsables o representantes legales.
- j) Hábitos personales.
- k) Su Entidad Administradora de Planes de Beneficio (EPS, EPS-S, ARL, Plan de Atención Complementaria - PAC-, Medicina prepagada, Póliza de Salud, particulares, etc.).
- l) Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:

Se refiere a los datos de las personas naturales que tienen un vínculo contractual y comercial con el profesional. El profesional recolectará los siguientes datos personales:

- a. Nombre del Contratista y/o Proveedor o razón social, número de identificación o NIT, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- b. Nombre del gerente o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- c. Nombre del gerente o coordinador de ventas o quien haga sus veces, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- d. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- e. Información tributaria;
- f. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

ACCIONISTAS Y EMPLEADOS:

Se refiere a los datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con el profesional. El profesional recolectará los siguientes datos personales:

- a. Nombre e identificación del trabajador y grupo familiar, dirección, teléfono, nombre de cónyuge o compañero(a) permanente y beneficiarios, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, entre otros;
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;
- c. Salario y otros pagos;
- d. Aportes pensionales;
- e. Saldo de deudas;
- f. Procesos judiciales, embargos;
- g. Información de afiliación a fondos de empleados, gremiales;
- h. Contrato laboral;
- i. Historia laboral del trabajador;
- j. Informe de evaluación psicológica;
- k. Historia clínica ocupacional del trabajador;
- l. Huella dactilar;
- m. Registro fotográfico

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, el Profesional le informará al Titular la calidad de dicho dato sensible y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Por tratarse de datos sensibles el Titular no está obligado a autorizar su tratamiento y el profesional no podrá darle a dichos datos sensibles un tratamiento diferente, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;

- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

VII. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDAD DEL MISMO

Los datos personales serán obtenidos a través de los documentos que suscribe el Profesional con sus clientes, pacientes proveedores, contratistas y empleados, tales como información de vinculación de clientes, pacientes, formularios de solicitud de servicios, registros en página web, ordenes de compra, facturas de venta, hojas de vida, contratos, listados de asistencia a eventos y demás canales de comercialización y contacto.

La información referente a los datos personales de los titulares de la información será utilizada con las siguientes finalidades:

1. Prestar adecuadamente los servicios ofrecidos por el profesional
2. Administrar el ejercicio del profesional, respecto de sus clientes, pacientes, proveedores, accionistas, y otros grupos de interés.
3. Contactar y enviar a los titulares a través de correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil – vía mensajes de texto (SMS y/o MMS), entre otros, información relativa a ofertas, promociones, alianzas, estudios, lanzamientos, actividades de marketing, servicio al cliente y demás información acerca de los bienes y servicios actuales y futuros del profesional relacionados con su objeto social.
4. Prestar y manejar el servicio a sus pacientes y clientes, actividades de mercadeo, investigaciones, análisis de mercados y publicidad a través de medios interno y externos.
5. Informar sobre cambios de nuestros servicios.
6. Reproducir, Extraer, Consolidar, Procesar y Archivar los datos personales para mantener, mejorar y garantizar la prestación adecuada del servicio de salud y para finalidades históricas, estadísticas o científicas.
7. Realizar estudios sobre el cumplimiento de las obligaciones y relaciones comerciales, evaluar la calidad de nuestros productos o servicios, así como estudios de mercado a todo nivel.
8. Adquirir los bienes y servicios que requiera el profesional dentro de su normal funcionamiento o en cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales.
9. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, pacientes, proveedores y empleados.
10. Realizar trámites de facturación, cobro, soporte técnico, recaudo de los valores facturados, hacer pago a clientes, contratistas, proveedores, empleados, entre otros.
11. Atender requerimientos de autoridades.
12. Ser utilizados como medios de prueba
13. Obtener datos fundamentales para la investigación clínica y epidemiológica y promover la educación en eventos académicos.
14. Promover la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
15. Cumplir las leyes aplicables a la salud privada y pública en Colombia, incluyendo pero sin limitarse, a cualquier requerimiento del Ministerio de Salud Nacional, Secretaria Distrital de Salud, las autoridades judiciales o administrativas.
16. Las demás finalidades necesarias para la prestación efectiva de los servicios habituales o accidentales que presta el profesional, así como todas aquellas relacionados de manera implícita o explícita con las obligaciones y deberes que asume el profesional en los documentos que suscribe con los clientes y sus pacientes tales como los contratos de prestación de servicios, entre otros.

El profesional podrá designar Encargados para que realice el tratamiento de los datos personales de acuerdo con las finalidades antes descritas, y en particular para el cumplimiento de obligaciones legales, la administración de la nómina, y para fines contables y comerciales, estos últimos comprenden toda actividad encaminada a presentar ofertas, promociones, productos, anuncios, publicidad, oportunidades, sorteos, campañas, programas de lealtad, fidelización, retención de clientes; y en general información de productos y servicios del profesional que puedan ser de interés de los clientes y usuarios.

El profesional podrá ceder (transferir) la Información contenida en sus bases de datos como parte de sus activos en caso de que este o partes de su negocio fuesen vendidas, fusionadas o adquiridas por terceros.

Sin perjuicio de las anteriores autorizaciones por parte del Titular, el profesional se compromete al cumplimiento de su obligación de privacidad de los datos, tomando todas las medidas de índole técnico, organizativo y de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013.

VIII. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU EJERCICIO

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente al profesional, en su condición de responsable del tratamiento.
 2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al profesional, en su condición de Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el tratamiento (artículo 10 Ley 1581 de 2012).
 3. Ser informado por el profesional, previa solicitud presentada a este, acerca de la existencia de datos que le conciernan y el uso que se le ha dado a sus datos personales.
 4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por incumplimientos a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
 5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Los titulares podrán ejercer los derechos descritos en esta sección, presentar reclamos o solicitudes para conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización; y solicitar prueba de sus autorizaciones enviando un correo electrónico a oftalmo@drmiguelcuevas.com o mediante petición escrita a la siguiente dirección: Cra 48 No 19A-40, consultorio 1408, Medellín, Antioquia. Colombia, de acuerdo con el procedimiento que se describe en la Sección XI de esta política.

IX. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

El profesional como Responsable tiene facultades para definir los fines y los medios esenciales para el tratamiento del dato personal, incluido quienes actuarán como fuentes y usuarios (Sentencia C - 748 de 2011), en consecuencia, el profesional podrá suministrar los datos personales a proveedores de productos y servicios, utilizarlos de cierta manera, designar Encargados, celebrar contratos de transmisión y transferencia, atendiendo los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho de Hábeas Data.

- b) Solicitar y conservar las autorizaciones otorgadas por los Titulares.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección, el tratamiento que se le dará a la información y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Rectificar la información cuando ésta sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cada encargado del Tratamiento de información.
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- g) Garantizar la integridad, confidencialidad y calidad de la forma debida en la que se realiza la recolección de datos sensibles que son necesarios para la atención oportuna del cada paciente..

En caso de que el Responsable suscriba contratos de transferencia, contratos de transmisión de datos personales o designe Encargados para el tratamiento de los datos personales, el Responsable verificará que el Encargado se comprometa a (i) dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la presente política; (ii) realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hayan autorizado, descritas en esta política de tratamiento; y (iii) cumplir las demás obligaciones que las leyes sobre la materia le impongan.

De manera excepcional, el profesional, podrá hacer transferencia de datos personales en los siguientes casos:

- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el profesional, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

X. LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN

El Encargado deberá cumplir con las obligaciones del Responsable bajo estas políticas y realizar el tratamiento de los datos personales de acuerdo a la finalidades autorizadas por el titular, garantizando la confidencialidad de los datos y la seguridad de las bases de datos que los contengan. Igualmente, el Encargado deberá abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio .

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

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

1. El titular deberá enviar comunicación escrita utilizando los canales de atención antes descritos, la cual deberá contener:

- Su nombre completo y número de identificación.
- Una descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo y el objetivo de éste (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- La dirección física o correo electrónico, y datos de contacto en que recibirá la respuesta.
- Toda la documentación que el titular quiera hacer valer.

2. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.

3. 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.

4. 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.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el Titular 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.

XII. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El profesional será la responsable directo de atender las peticiones, consultas y reclamos del titular de la información cuando ejercite los derechos para conocer, actualizar, rectificar y suprimir información, y revocar la autorización. de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

XIII. CAMBIOS DE POLÍTICAS

El profesional se reserva la facultad de revisar en cualquier momento esta Política de Tratamiento de Datos Personales y publicará en su sitio web www.drmiguelcuevas.com cualquier cambio. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de implementarlos. En dicho aviso se indicará la fecha en la cual comienza a regir la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

XIV. DISPOSICIONES FINALES AVISO DE PRIVACIDAD

En el evento en el que el profesional no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto se conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Autoridad Competente.

DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013:
De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 el profesional procederá a publicar un aviso en su página web www.dr miguelcuevas.com dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos del profesional.

XV. VIGENCIA

La presente Política está vigente a partir del 1 de enero de 2020. Las bases de datos asociadas a esta Política, estarán vigentes por el término máximo que autoricen las leyes aplicables o en caso de silencio de la ley al respecto, estará vigente por término indefinido, teniendo presente lo plasmado en el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013.