

# POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas aplicables

| INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO                |
|------------------------------------------|
| Versión: 1.0                             |
| Fecha de aprobación: 01/09/2026          |
| Responsable: María Eugenia Terán Miranda |
| Estado: Vigente                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

| Campo                          | Información                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| Razón social                   | María Eugenia Terán Miranda                       |
| NIT                            | 700163551-6                                       |
| Domicilio principal            | Calle 140 10ª 48. Ofic 511ª. Bogotá D.C. Colombia |
| Teléfono                       | 3505753590                                        |
| Correo electrónico             | rdmaxcolombia@gmail.com                           |
| Sitio web                      | www.rdmaxradiologia.com                           |
| Representante Legal            | María Eugenia Terán Miranda                       |
| Oficial de Protección de Datos | María Eugenia Terán Miranda                       |

## 2. MARCO NORMATIVO

La presente Política se fundamenta en las siguientes normas vigentes en Colombia:

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15 – Derecho al habeas data y a la intimidad.

- Ley 1266 de 2008 – Régimen general de habeas data.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales (norma principal aplicable).
- Decreto 1377 de 2013 – Reglamentación parcial de la Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 – Compilación de normas de comercio.
- Resolución 001 de 2022 de la SIC – Reglamento interno de tratamiento de datos.
- Ley 23 de 1981 y Resolución 13437 de 1991 – Ética médica y derechos del paciente.
- Ley 100 de 1993 y Resolución 1995 de 1999 – Historia clínica y registros médicos.
- Ley 1755 de 2015 – Derecho de petición.
- Ley 2015 de 2020 – Historia clínica electrónica interoperable.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) – Instrucciones en materia de protección de datos.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todos los datos personales que RDMAX COLOMBIA recolecta, almacena, usa, circula, suprime y en general trata en el ejercicio de sus actividades clínicas, administrativas y de seguridad. Cobia a las siguientes categorías de titulares:

- Pacientes y sus representantes legales o acudientes.
- Personal médico, odontológico y auxiliar vinculado a RDMAX COLOMBIA.
- Proveedores y contratistas.
- Personas que ingresan a las instalaciones físicas de RDMAX COLOMBIA y son registradas por el sistema de videovigilancia.

### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política se adoptan las definiciones establecidas en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012:

| Término       | Definición                                                                                                                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dato personal | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.                                                                   |
| Dato sensible | Datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación: salud, vida sexual, origen racial, convicciones religiosas o políticas, datos biométricos. |

|                     |                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dato de salud       | Información relativa al estado de salud pasado, presente o futuro del titular, incluyendo imágenes diagnósticas y estudios radiológicos. |
| Titular             | Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.                                                                        |
| Responsable         | Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y el tratamiento.                                                           |
| Encargado           | Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento por cuenta del Responsable.                                                        |
| Tratamiento         | Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.                                   |
| Base de datos       | Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.                                                                           |
| Habeas data         | Derecho fundamental del titular a conocer, actualizar, rectificar y cancelar sus datos personales.                                       |
| Aviso de privacidad | Comunicación al titular sobre la existencia y características del tratamiento de sus datos.                                              |
| Autorización        | Consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales.                                      |
| SIC                 | Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad de protección de datos en Colombia.                                                  |
| ARCO                | Acceso, rectificación, cancelación y oposición.                                                                                          |

## 5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de datos personales en RDMAX COLOMBIA se rige por los siguientes principios consagrados en el Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

### 5.1 Legalidad

El tratamiento de datos es una actividad reglada. Solo se realizará conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la complementen.

### 5.2 Finalidad

El tratamiento tiene propósitos legítimos, informados y previos al titular. Los datos recolectados no serán tratados para finalidades distintas a las informadas y autorizadas.

### 5.3 Libertad

El tratamiento solo puede ejercerse con consentimiento libre, previo y expreso del titular. Los datos no podrán ser obtenidos por medios fraudulentos, dolosos o contrarios a la Constitución y la ley.

### 5.4 Veracidad o Calidad

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

### 5.5 Transparencia

El titular tiene derecho a obtener información sobre los datos que le conciernen y sobre las condiciones del tratamiento en cualquier momento.

### 5.6 Acceso y Circulación Restringidos

El tratamiento solo puede realizarse por personas autorizadas por el titular o por la ley. Los datos no estarán disponibles en internet ni en otro medio masivo de comunicación.

### 5.7 Seguridad

Los datos personales se protegen mediante medidas técnicas, humanas y administrativas que garanticen su integridad, confidencialidad y disponibilidad, previniendo adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

### 5.8 Confidencialidad

Todo el personal que intervenga en el tratamiento de datos personales está obligado a guardar reserva sobre los mismos, incluso después de finalizada su relación con RDMAX COLOMBIA.

## 6. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

---

### 6.1 Datos de Pacientes

#### 6.1.1 Datos de identificación y contacto

- Nombre completo, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, género.
- Dirección de residencia, teléfono, correo electrónico.
- Nombre y datos de contacto del responsable o acudiente (para menores de edad o pacientes incapaces).

#### 6.1.2 Datos sensibles de salud (sujetos a protección reforzada)

- Historia clínica odontológica y médica relevante.
- Diagnósticos, tratamientos, medicamentos y alergias.
- Imágenes radiológicas: radiografías periapicales, panorámicas, cefalométricas, tomografías de haz cónico y demás estudios de imagen oral y maxilofacial.

- Fotografías clínicas intraorales y extraorales con fines diagnósticos y de registro.
- Modelos de estudio digitales y/o físicos.

## 6.2 Datos del Personal

- Información laboral, contractual y de seguridad social.
- Datos de identificación y contacto.
- Información requerida para el registro ante autoridades de salud.

## 6.3 Datos de Videovigilancia

- Imágenes y grabaciones de video de personas que ingresan a las instalaciones de la RDMAX COLOMBIA, capturadas por las cámaras de seguridad instaladas en áreas comunes, salas de espera y accesos.

## 6.4 Datos de Proveedores y Contratistas

- Datos de identificación y contacto de representantes legales y personal autorizado.
- Información contractual y tributaria.

# 7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

---

## 7.1 Pacientes

1. Prestar servicios de radiología oral y diagnóstico imagenológico odontológico y maxilofacial.
2. Elaborar, conservar y custodiar la historia clínica conforme a la Resolución 1995 de 1999 y la Ley 2015 de 2020.
3. Gestionar citas, recordatorios y comunicaciones relacionadas con la atención clínica.
4. Emitir informes radiológicos y diagnósticos dirigidos al odontólogo o médico tratante remitente.
5. Cumplir con obligaciones legales ante autoridades de salud, judiciales o administrativas.
6. Realizar actividades de facturación y cobro de servicios prestados.
7. Con autorización adicional y explícita: uso de imágenes anonimizadas con fines de investigación científica, publicaciones académicas o docencia.

## 7.2 Videovigilancia

8. Garantizar la seguridad física de los pacientes, visitantes y personal al interior de las instalaciones de RDMAX COLOMBIA.
9. Prevenir, disuadir e investigar incidentes de seguridad, hurto o daño de bienes.
10. Atender requerimientos de autoridades competentes (Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación, Secretaria de Salud, etc.).

## 8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

### 8.1 Mecanismos de Obtención

RDMAX COLOMBIA obtendrá la autorización del titular de forma previa, expresa e informada a través de:

- Formulario físico de consentimiento informado firmado al momento de la primera consulta o del trámite administrativo, autorización del uso de imágenes anonimizadas con fines de investigación científica, publicaciones académicas o docencia
- Registro de aceptación en el sistema de gestión clínica para trámites electrónicos.
- Para videovigilancia: aviso visible en las zonas de acceso a las instalaciones conforme al Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y las instrucciones de la SIC.

### 8.2 Datos Sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles (imágenes clínicas, estudios radiológicos, ficha médica), RDMAX COLOMBIA obtendrá una autorización específica, clara e inequívoca, informando al titular que no está obligado a autorizar dicho tratamiento para acceder a los servicios básicos de salud, salvo en los casos en que la ley lo exija o que el tratamiento sea necesario para la atención clínica del paciente.

### 8.3 Menores de Edad

El tratamiento de datos de menores de edad requerirá la autorización de sus padres, tutores o representantes legales. RDMAX COLOMBIA aplicará el principio del interés superior del menor en todo momento.

## 9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con los Artículos 8 y 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares tienen los siguientes derechos:

| Derecho          | Descripción                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acceso / Conocer | Conocer los datos personales objeto de tratamiento y las finalidades para las cuales fueron autorizados.                                    |
| Actualización    | Solicitar la actualización de datos personales que han cambiado.                                                                            |
| Rectificación    | Solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o que induzcan a error.                                                             |
| Supresión        | Solicitar la eliminación de datos cuando no se respetan los principios, derechos y garantías legales, o cuando haya culminado la finalidad. |

|                       |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revocación            | Revocar en cualquier momento la autorización otorgada, siempre que no exista una obligación legal o contractual de mantener el dato.                                      |
| Queja ante la SIC     | Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la normativa de protección de datos, una vez agotado el trámite ante el Responsable. |
| No recibir publicidad | No recibir comunicaciones comerciales no solicitadas.                                                                                                                     |
| Información gratuita  | Obtener información sobre los datos tratados de manera gratuita, al menos una vez por período calendario.                                                                 |

## 10. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQR)

### 10.1 Canal de Atención

El titular o su representante podrá elevar consultas, reclamos o solicitudes relacionadas con sus datos personales a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: [rdmaxcolombia@gmail.com](mailto:rdmaxcolombia@gmail.com)
- Correspondencia física: Calle 140 10ª 48 of. 511ª, atención: María Eugenia Terán Miranda. Oficial de Protección de Datos.
- Presencialmente en las instalaciones de RDMAX COLOMBIA, en horario de atención.

### 10.2 Consultas

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibo. Cuando no sea posible dar respuesta en dicho término, se informará al titular dentro de los primeros cinco (5) días hábiles sobre el motivo de la demora y la fecha estimada de respuesta, que no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes.

### 10.3 Reclamos

El reclamo deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos, la dirección de notificación y los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo está incompleto, se requerirá al titular para subsanarlo dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.

El término para atender el reclamo es de quince (15) días hábiles, prorrogable por un término igual si las circunstancias lo exigen, con notificación previa al titular.

### 10.4 Agotamiento del Trámite

El titular solo podrá elevar queja ante la SIC una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante RDMAX COLOMBIA, conforme al Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

## 11. CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS

---

### 11.1 Naturaleza de la Base de Datos

La base de datos de pacientes y registros clínicos de RDMAX COLOMBIA es una base de datos CERRADA y OFFLINE. Esta base de datos:

- No está conectada a redes públicas de internet ni a redes externas de forma permanente.
- Reside en servidores o equipos de almacenamiento local ubicados en las instalaciones de RDMAX COLOMBIA
- El acceso se encuentra restringido mediante credenciales de usuario y contraseña individuales.
- No se realizan transferencias internacionales de datos personales.
- No se comparten datos con terceros salvo en los casos expresamente previstos en esta Política o por mandato legal.

### 11.2 Medidas de Seguridad Técnicas

- Control de acceso lógico con autenticación de doble factor para acceso al sistema de gestión clínica.
- Cifrado de la base de datos en reposo mediante protocolos estándar de la industria.
- Registro de auditoría (log) de todos los accesos, consultas y modificaciones realizadas sobre la base de datos.
- Respaldos (backups) periódicos almacenados en medio físico cifrado y custodiado en lugar seguro.
- Actualizaciones periódicas de los sistemas operativos y software de gestión.
- Antivirus y protección de endpoints en todos los equipos que accedan a la base de datos.

### 11.3 Medidas de Seguridad Administrativas

- Solo el personal autorizado y con necesidad de acceso tiene credenciales para el sistema de gestión clínica.
- Todo el personal firma acuerdo de confidencialidad al inicio de la relación laboral o contractual.
- Se realizan capacitaciones periódicas en protección de datos y seguridad de la información.
- Existe un procedimiento documentado para la gestión de incidentes de seguridad.

## 12. SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

---

### 12.1 Propósito y Alcance

RDMAX COLOMBIA cuenta con cámaras de videovigilancia instaladas exclusivamente en áreas comunes, zonas de acceso y recepción, con el único propósito de garantizar la seguridad de pacientes, visitantes y personal. Las cámaras se instalan en espacios donde se realicen exámenes clínicos, solo por consideraciones de seguridad de eventos adversos.

### 12.2 Información al Titular

En cada zona con videovigilancia se instala un aviso visible que informa sobre:

- La existencia del sistema de videovigilancia.
- La identidad del Responsable del tratamiento.
- La finalidad de la videovigilancia.
- Los canales para ejercer los derechos ARCO.

### 12.3 Conservación y Acceso a las Grabaciones

- Las grabaciones se conservan por un período de treinta (30) días calendario, luego del cual son eliminadas de forma segura, salvo que exista un incidente en investigación o requerimiento de autoridad competente.
- El acceso a las grabaciones está restringido al representante legal de RDMAX COLOMBIA, el oficial de protección de datos y las autoridades competentes mediante orden legal.
- Las imágenes no serán cedidas, transferidas ni transmitidas a terceros sin orden judicial o requerimiento legal.

## 13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

---

### 13.1 Principio General

RDMAX COLOMBIA no transfiere ni transmite datos personales a terceros por fuera de los casos previstos en esta política o exigidos por la ley.

### 13.2 Casos Permitidos

- Al odontólogo o médico tratante remitente, para efectos diagnósticos y terapéuticos del paciente.
- A entidades del sistema de salud (EPS, IPS, aseguradoras) cuando sea estrictamente necesario para la atención del paciente, con su autorización.
- A autoridades judiciales, administrativas o de policía en virtud de orden legal o requerimiento debidamente fundamentado.

- A la Superintendencia Nacional de Salud o la SIC en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control.
- A proveedores de servicios técnicos (mantenimiento de equipos) bajo contrato con cláusulas de confidencialidad y tratamiento de datos.

### 13.3 Remisión de Estudios Radiológicos

La entrega de estudios radiológicos e imágenes clínicas al paciente o al profesional remitente se realiza en medio físico (USB) o archivo digital, previa verificación de identidad. Los archivos digitales se entregan cifrados o protegidos con contraseña comunicada por canal separado al destinatario autorizado.

## 14. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

Los datos personales se conservarán por los plazos mínimos exigidos por la normativa aplicable:

| Tipo de dato                                                       | Plazo mínimo de conservación                                      |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Historia clínica (incluyendo estudios radiológicos y fotográficos) | Mínimo 20 años desde la última atención (Resolución 1995 de 1999) |
| Datos de identificación y contacto de pacientes                    | Mientras subsista la relación y mínimo 5 años después             |
| Registros de videovigilancia                                       | 30 días, salvo incidente en investigación                         |
| Datos laborales del personal                                       | Mínimo 5 años después de terminada la relación laboral            |
| Registros contables y tributarios                                  | Conforme a la normativa tributaria vigente (mínimo 5 años)        |
| Autorizaciones de tratamiento de datos                             | Por el mismo período que los datos a los que corresponden         |

Una vez cumplido el plazo de conservación y en ausencia de obligación legal de conservar, los datos serán suprimidos de forma segura, de modo que no puedan ser recuperados.

## 15. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

La Clínica designa un Oficial de Protección de Datos (OPD), cuyas funciones son:

- Velar por el cumplimiento de esta Política y la normativa de protección de datos.
- Atender las consultas, reclamos y solicitudes de los titulares.

- Gestionar los incidentes de seguridad que involucren datos personales.
- Coordinar las capacitaciones al personal.
- Mantener el registro de actividades de tratamiento.

#### CONTACTO OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Nombre: María Eugenia Terán Miranda

Correo: [datospersonales.co@rdmaxradiologia.com](mailto:datospersonales.co@rdmaxradiologia.com)

Teléfono: 350 5753590

## 16. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

---

En caso de presentarse un incidente de seguridad que comprometa datos personales (acceso no autorizado, pérdida, alteración, divulgación no autorizada), RDMAX COLOMBIA actuará así:

11. Detección y contención inmediata del incidente.
12. Evaluación del alcance e impacto sobre los datos y los titulares afectados.
13. Notificación a los titulares afectados cuando el incidente pueda generar riesgo significativo para sus derechos.
14. Reporte a la SIC dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
15. Documentación del incidente en el registro interno y adopción de medidas correctivas.

## 17. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

---

La presente Política entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación y tiene carácter indefinido. Será revisada y actualizada en los siguientes casos:

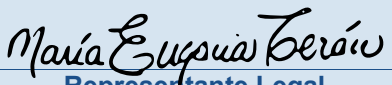
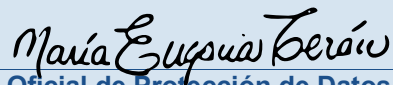
- Cambios en la normativa colombiana de protección de datos personales.
- Modificaciones en las actividades de tratamiento de RDMAX COLOMBIA
- Instrucciones de la SIC o de otras autoridades competentes.
- Resultados de auditorías internas o externas.

Las actualizaciones serán puestas en conocimiento de los titulares a través de los canales disponibles (carteleras, correo electrónico, aviso en instalaciones) con al menos quince (15) días hábiles de anticipación a su entrada en vigencia.

## ANEXO — GLOSARIO COMPLEMENTARIO

| Término                | Definición                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCO                   | Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición: denominación genérica de los derechos del titular sobre sus datos personales.                                                                                        |
| CBCT                   | Cone Beam Computed Tomography – Tomografía Computarizada de Haz Cónico. Estudio de imagen tridimensional utilizado en radiología oral y maxilofacial.                                                                |
| Datos biométricos      | Datos resultantes de un tratamiento técnico específico relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona que permitan su identificación.                                           |
| Encriptación / Cifrado | Proceso de codificación de información para que solo pueda ser leída por personas autorizadas que dispongan de la clave de descifrado.                                                                               |
| Historia clínica       | Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud. |
| SIC                    | Superintendencia de Industria y Comercio. Entidad responsable de la vigilancia del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales en Colombia.                                                       |
| Videovigilancia        | Sistema tecnológico compuesto por cámaras de captación y almacenamiento de imágenes en tiempo real, utilizado con fines de seguridad.                                                                                |

## APROBACIÓN Y FIRMAS

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Representante Legal</b><br>María Eugenia Terán Miranda | <br><b>Oficial de Protección de Datos</b><br>María Eugenia Terán Miranda |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ciudad: Bogotá    Fecha: 01/09/2026