POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**1. GENERAL**

Estimado cliente, cliente potencial, proveedores y visitantes, nuestra Política de Privacidad y Tratamiento de datos personales, establece las condiciones sobre las cuales trataremos los datos personales que recolectemos de usted a través del diligenciamiento del formulario de contacto en nuestra página web, vía correo electrónico, llamadas telefónicas, Whatsapp, Skype, mensajes de texto y/o cualquier otro medio tecnológico que permita el envío y recepción de datos.

Al suministrar los datos, usted acepta esta política sobre la forma en que en HEALTHSUPPLIER S.A.S. (CLINICA METCO) trataremos su información personal; dicho tratamiento se realizará cumplimiento las directrices contempladas en Ecuador el artículo 66, numeral 19 de la Constitución de la República, establece “el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley”., la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y de cualquier otra norma que reglamente, modifique o suprima lo contemplado en esta disposición. Si usted después de leer esta Política de Privacidad, no está de acuerdo en la forma como tratamos sus datos, le solicitamos por favor no usar nuestros servicios y solicitar la actualización, modificación o eliminación de sus datos personales de nuestra base de datos de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del presente documento.

Esta política se encuentra alineada con las normativas nacionales vigentes en cuanto al cumplimiento de del aviso de privacidad que se debe de brindar a los titulares de la información personal por parte de CLÍNICA METCO, quien actúa como responsable del tratamiento de los datos personales tiene como objeto y está orientado a:

1. Informar a los titulares de los datos personales sobre la política de tratamiento de la información personal de CLÍNICA METCO, además de permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben de seguir si desean conocer, actualizar, suprimir y rectificar los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos. Este documento está orientado en todo caso a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades y derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales o físicas.
2. Comunicar al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales, la forma en que se tratarán, el uso que se les dará y la forma en que podrá acceder a sus datos personales.

Esta política se aplicará de forma obligatoria a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por CLÍNICA METCO como responsable de su tratamiento.

**2. FINALIDAD DE LOS DATOS RECOGIDOS**

En el momento que usted suministre datos personales de su propiedad, usted nos autoriza a tratarlos, y entendemos que su consentimiento es previo, expreso e informado, pues ha leído este documento antes de facilitar sus datos.

La toma de datos personales que se haga a través del formulario de contacto de nuestra página web, vía correo electrónico, llamadas telefónicas, Whatsapp, Skype, mensajes de texto y/o cualquier otro medio tecnológico que permita el envío y recepción de datos o cualquier otro documento que usted suministre a CLÍNICA METCO, tendrá las siguientes finalidades:

**2.1. Para Clientes, Proveedores y Contratistas**

• Envío de información sobre ofertas relacionadas con los servicios y productos que ofrece CLINICA METCO.

• Seguimiento y control del resultado del (los) tratamiento (s) o servicio (s) ofrecido (s) a los pacientes.

• Envío de información sobre nuevos precios y condiciones de los servicios y productos ofrecidos por CLINICA METCO.

• Permitir la participación de los titulares de información en actividades de mercadeo y promocionales;

• Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes al momento de adquirir nuestros servicios y productos;

• Permitir que terceros aliados de CLINICA METCO contacten al titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés. En todo caso la lista de Aliados se mantendrá actualizada en la página web [www.clinicametco.com](http://www.clinicametco.com) donde se encuentra publicada la política de tratamiento.

• Evaluar la calidad del servicio;

• Realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y perfiles de clientes actuales y/o potenciales; y

• Administrar y operar los procesos de selección de personal y recursos humanos dentro de la compañía.

**2.2. 5.2. Finalidad para Trabajadores y Candidatos a trabajadores de CLINICA METCO**

* Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelante CLÍNICA METCO
* Evaluar capacidades individuales, logros y formación de tipo académico, experiencia laboral y cualquier otro dato o información que se encuentre en la hoja de vida del candidato con el fin de identificar la posibilidad de su contratación como empleado, dependiendo de la vacante o puesto de trabajo de que se trate.
* Adelantar pruebas y otras evaluaciones que se estimen convenientes con el fin de identificar la pertinencia de la contratación de la persona como trabajador de CLÍNICA METCO.
* Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de CLINICA METCO en calidad de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
* Disponer de los datos personales de los trabajadores para integrarlos de forma correcta en los archivos laborales activos e históricos de CLÍNICA METCO
* Gestionar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación al IESS, y demás necesarias para que CLÍNICA METCO, cumpla su deber como empleador.
* Administrar los datos personales para que LA CLÍNICA METCO, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el trabajador de forma previa haya autorizado el tratamiento.
* Cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral que se hubiere celebrado.
* Disponer de los datos personales del trabajador para una correcta asignación y control de sus herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, accesos a bases datos, etc.).
* Establecer controles físicos y lógicos a las instalaciones y activos informáticos y de información propiedad del LA CLÍNICA METCO
* Responder al trabajador ante solicitudes de expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a LA CLÍNICA METCO, como causa del vínculo contractual laboral.
* Administrar los datos personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el TRABAJADOR haya previamente autorizado.
* Promover la participación del titular del dato personal en programas desarrollados por LA CLÍNICA METCO, que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral.
* Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, incluido los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
* Evaluar el rendimiento y resultados derivados de la relación laboral.

Respecto de los candidatos a una vacante, sus datos personales que sean tratados durante el proceso de selección, serán almacenados en un archivo o carpeta físico y/o digital que se identificarán con el nombre del titular; la carpeta o archivo podrá ser accedido por la dirección administrativa y financiera y por quien opte por encargar la gestión. Una vez finalizado el proceso de selección anteriormente citado, se procederá a destruir o eliminar la carpeta o archivo.

El tratamiento de datos personales podrá realizarse de forma directa por CLÍNICA METCO y/o por quien esta última determine, siempre y cuando se efectúe para los fines aquí dispuestos, para lo cual no requerirá autorización adicional suya, lo cual usted acepta expresamente al suministrar sus datos personales.

Usted tendrá derecho, en forma gratuita, a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá a través de los canales disponibles para tal fin:

Gerente

 QUITO

**3. MARCO LEGAL**

En Ecuador el artículo 66, numeral 19 de la Constitución de la República, establece “el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley”.

Constitucion Politica

Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

Tanto CLÍNICA METCO como los encargados (TRABAJADORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS) deben observar y respetar estas políticas en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, los lineamientos corporativos para el tratamiento y protección de datos personales y las demás disposiciones y cláusulas que se establezcan de tiempo en tiempo por CLÍNICA METCO, aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

**4. DEFINICIONES**

Para efectos de interpretar y aplicar este documento, se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en este numeral, aquellas establecidas por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y para lo no establecido en dicha regulación, se aplicarán las definiciones que establezca el diccionario de la Real Academia Española, y por último, las que establezcan diferentes fuentes de información de entidades formales como universidades, institutos científicos o tecnológicos y similares.

Con el objetivo de ayudar a determinar de una forma clara y sencilla el significado del vocablo técnico utilizado frecuentemente en materia de protección de datos personales, nos permitimos listar los siguientes términos y su definición:

* Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
* Base De Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
* Consentimiento del titular: Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
* Consultas: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
* Dato Personal: Se refiere a cualquier información asociada a una persona natural (identificada o identificable), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.)
* Dato Público: Es el dato calificado como tal por la Constitución o la Ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gacetas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
* Dato 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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
* Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
* Datos Sensible: Para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta 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.
* Encargado del Tratamiento: Es quien manipula los datos de carácter personal, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.
* Habeas Data: Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
* Protección de Datos de Carácter Personal: Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
* Reclamo: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.
* Responsable Del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos personales.
* Tratamiento: Cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
* Titular de los Datos Personales: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.

**5. PRINCIPIOS**

Los principios que a continuación se enuncian, constituyen los parámetros generales mediante los cuales se dará aplicación a lo establecido en la presente política referente a los datos personales de las personas a las que le es aplicable el tratamiento de sus datos:

* Principio de finalidad: El Tratamiento de datos personales por parte de CLINICA METCO debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
* Principio de libertad: El Tratamiento de datos personales sólo podrá ejercerse mediando con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de la información. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
* Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
* Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de CLINICA METCO, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
* Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
* Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por CLINICA METCO, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
* Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento

**6. CONSENTIMIENTO Y REVOCATORIA**

El consentimiento libre, previo, expreso e informado, autorizas que tus datos personales sean captados, almacenados, transmitidos, transferidos, usados, actualizados, circulados y en general tratados conforme a las finalidades que se relacionan en el presente documento. La autorización por parte del titular podrá constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la autorización a LA COMPAÑÍA. En cualquier momento el Titular podrá revocar su consentimiento siempre que sea legal y contractualmente permitido, para esto debe enviar una comunicación o solicitud a través de los canales que establecidos en el numeral 10, aportando copia de su documento de identificación con el fin de acreditar su identidad.

**7. TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA**

Para efecto de prestar servicios de consultoría o representación es posible que sea necesario solicitar el suministro de información de tipo sensible, entendida esta como aquella que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud, datos de menores de edad y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías o reconocimiento de voz. Para efectos de lo anterior, se solicitará igualmente su autorización expresa para el tratamiento de este tipo de información. Sin embargo, al ingresar a nuestras instalaciones, usted será video grabado por nuestras por las cámaras de seguridad. Las imágenes y sonidos captados por estas cámaras serán utilizados con la finalidad de conservar la seguridad de las personas que trabajan en la compañía, los visitantes, la información y los bienes muebles que se encuentren en las instalaciones. Por esa razón su imagen y datos biométricos (datos sensibles) podrán ser utilizados como prueba ante las autoridades competentes cuando sea necesario. Cabe resaltar que es posible que requiramos datos sensibles relacionados con su salud, como antecedentes e historial clínico, estilo de vida y otros datos convenientes para la prestación de los servicios. Estos serán mantenidos y tratados con estricta seguridad y confidencialidad para la estricta prestación de los servicios conforme a la legislación aplicable,

En ningún momento los datos aquí recolectados serán susceptibles de venta, o cesión a cualquier título.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

La autorización no podrá ser revocada ni podrá solicitarse la supresión de la información cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos,

**8. SEGURIDAD**

Nuestro compromiso es garantizar la seguridad de sus datos personales.

Si bien contamos con los medios físicos y tecnológicos que permiten asegurar su información de forma adecuada, haremos todo lo posible para proteger sus datos, pero no podemos garantizar la seguridad total de los datos que usted suministra y a los cuales usted nos autorice a acceder. Contamos con servidores de reconocidos proveedores de almacenamiento de datos y correo electrónico en los cuales se almacena la información. Nuestros equipos cuentan con restricción de acceso y otras medidas que disminuyen la probabilidad de un acceso no autorizado o fuga de información. De igual manera contamos con herramientas jurídicas para que nuestros trabajadores, proveedores y contratistas se obliguen a dar el tratamiento legal a los datos personales que nuestra firma deba revelar en ejercicio de la gestión encomendada o deberes legales como facturación, reportes y demás.

Los Portales Web www.clinicametco.com así como nuestras páginas en las redes sociales podrán introducir enlaces o "links" a otros sitios web propios o de terceros. Si usted decide ir a alguno de los sitios web enlazados en nuestro portal, debe de tener en cuenta que cada uno de estos portales o sitios web cuenta con una política de privacidad distinta, por lo cual no aceptamos ningún tipo de responsabilidad sobre la información o datos personales que usted brinde o facilite por fuera de nuestro sitio.

El "phishing" consiste en el envío de correos electrónicos que, aparentando provenir de fuentes fiables (por ejemplo, entidades bancarias), intentan obtener datos confidenciales del usuario, que posteriormente son utilizados para la realización de algún tipo de fraude. Para ello, suelen incluir un enlace que, al ser pulsado, lleva a páginas web falsificadas. De esta manera, el usuario, creyendo estar en un sitio de toda confianza, introduce la información solicitada que, en realidad, va a parar a manos del estafador.

Si usted recibe un correo electrónico de este tipo o alguien que dice trabajar para nosotros pidiendo su información personal, comercial o financiera, le pedimos por favor nos reenvíe el correo donde se le ha solicitado dicha información a la siguiente dirección electrónica: gerencia.cali@clinicametco.com

**9. CONSULTA Y/O RECLAMO**

Toda consulta y / o reclamo deberá elevarse por escrito en documento suscrito por el titular del dato personal bajo el formato de Peticiones, Quejas o Reclamos que podrá encontrar para su descarga en Pdf en nuestra página web [www.clinicametco.com](http://www.clinicametco.com) y deberá enviarse por correo electrónico a gerencia.cali@clinicametco.com o por correo postal autorizado a la dirección la Calle 5E No. 42 A 15 Cali – Colombia.

Toda solicitud, consulta y/o reclamo deberá contener como mínimo:

1. Nombre y apellidos del titular.
2. Número de identificación del titular.
3. Datos de localización del titular (correo electrónico, teléfono, dirección, ciudad).
4. Descripción de la solicitud, consulta o de los hechos que dan lugar al reclamo.
5. Medio por el cual desea recibir respuesta.
6. Firma del Peticionario.
7. Adjuntar los documentos que considere pertinentes para soportar la solicitud, consulta y/o reclamo.

**9.1. Formas de ejercer el derecho de Habeas Data**

* A NOMBRE PROPIO: Usted como titular de datos personales que se encuentran en bases de datos y archivos de LA COMPAÑÍA, tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos, revocar la autorización otorgada.
* EJERCICIO DEL DERECHO A TRAVÉS DE APODERADO: Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta deberá ser tenida como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.
* EJERCICIO DEL DERECHO DE MENORES DE EDAD: Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal.

**10. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONSULTAS Y/O RECLAMOS**

Las peticiones, quejas y/o reclamos con relación a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir el dato y/o revocar la autorización, serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de la misma. Cuando no fuere posible dar respuesta dentro del mencionado término, se informará al titular de los datos, los motivos de la demora y se indicará la fecha límite de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

De encontrar que la solicitud, reclamo o consulta presenta algún error o está incompleta, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma, para que subsane las falencias identificadas. Transcurridos treinta (30) días hábiles desde la fecha del requerimiento sin que haya habido respuesta por parte del titular, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si CLÍNICA METCO no es la entidad competente para resolver el reclamo, esta dará traslado, dentro del período máximo de respuesta aquí mencionado, a la entidad competente, quien tendrá el mismo término para responder, el cual iniciará desde la fecha en que reciba la comunicación del traslado de la consulta, reclamo o solicitud y se le informará al interesado o titular de esta situación para que pueda hacer el seguimiento correspondiente.

De conformidad con **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales**, una vez haya agotado el trámite correspondiente indicado en esta política ante CLÍNICA METCO. Podrá seguir los canales judiciales.

**11. TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

CLINICA METCO podrá:

1. Conservar los datos personales de los titulares de la información en bases de datos ubicadas en Ecuadory en servidores del exterior que cumplan con los requisitos establecidos por la legislación colombiana, u otra entidad de similares características, cumpliendo con la finalidad autorizada por el titular de los datos, realizando sus mayores esfuerzos para mantener la información de manera segura, salvaguardando su integridad, veracidad y confidencialidad.
2. Transferir o transmitir, todos o parte de los datos personales de los titulares de la información, a los Trabajadores, Proveedores o Contratistas CLÍNICA METCO en Colombia o el exterior, única y exclusivamente para los efectos y finalidad indicados en la autorización para el tratamiento de los datos personales, en el numeral 2 de esta política y en cumplimiento de las disposiciones legales.

**12. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA**

Las modificaciones posteriores a la fecha de publicación inicial de esta Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, serán publicadas en nuestra página web [WWW.CLINICAMETCO.COM](http://WWW.CLINICAMETCO.COM)

CLÍNICA METCO se reserva el derecho a realizar en cualquier momento, cambios a esta Política, cuando los mismos sean resultado de la aplicación de una norma de tipo legal. Cualquier cambio en esta política entrará en vigencia en el momento en que se publique.

En el evento que pretendamos dar un uso o destinación diferente al motivo inicial para el cual sus datos personales fueron solicitados, se solicitará su autorización mediante cualquier medio en el cual quede registro de dicha comunicación, entre los cuales podemos nombrar a manera de ejemplo el correo electrónico, SMS, mensaje de Whatsapp, o llamada telefónica.

Este manual y política tendrá vigencia a partir del 15 de mayo de 2015 y fue actualizada el 17 de febrero de 2020.