POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ORAL X CUCUTA LTDA.

I. Introducción

ORAL X CUCUTA LTDA (en adelante "ORAL X" o "la Empresa"), es una sociedad limitada identificada con el NIT 900.275.128 - 9. La Empresa fue constituida legalmente por escritura pública No. 1006 de la Notaría Séptima de Cúcuta, de fecha 19 de marzo de 2009, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Cúcuta mediante matricula No. 188884 de fecha 27 de marzo de 2009, cuyo domicilio es Calle 9 No. 0E – 88 LC 101 - Latino, de Cúcuta, con correo electrónico info@oralx.co y teléfono 3112505382.

La Empresa, en aras a garantizar el derecho constitucional de *habeas data* de sus clientes, proveedores, trabajadores y contratistas personas naturales, bien sean estos activos o inactivos, ocasionales o permanentes, así como cumplir cabalmente sus obligaciones legales y regulatorias en materia de protección de datos personales, ha creado la presente Política de Tratamiento de los Datos Personales (en adelante la "Política") en su calidad de Responsable del Tratamiento.

La presente Política es parte esencial del Sistema de Gestión de Seguridad de ORAL X que comprende, adicional a esta Política, otras medidas complementarias, por lo que debe leerse en conjunto con el Manual de Políticas y Procedimientos y la Política de Seguridad de ORAL X.

II. Principios Específicos

El Tratamiento que La Empresa haga de los Datos Personales que procesa en su calidad de Responsable del Tratamiento se regirá por los siguientes principios:

- *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 finalidad:* el Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

- *Principio de legalidad: e*l Tratamiento a que se refiere esta Política debe sujetarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente (a la fecha Ley 1581 de 2012) y en las demás disposiciones que la desarrollen.

- *Principio de libertad:* el Tratamiento sólo puede ejercerse con la Autorización del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la Autorización;

- *Principio de transparencia:* en el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de La Empresa o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan.

- *Principio de acceso y circulación restringida:* el Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de la Constitución y la Ley. 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 La Empresa o un Encargado del Tratamiento, 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 los Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de los Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad vigente y bajo los términos de esta.

III. Definiciones

Para los efectos de interpretación de esta Política se adoptarán las siguientes definiciones, independientemente de que su uso se haga de forma singular o plural:

- *Autorización*: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

- *Aviso de Privacidad:* comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, 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 de Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- *Base de Datos:* conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

- *Dato Personal:* cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos pueden ser de naturaleza pública, semiprivada y/o privada.

- *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.

- *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 sensibles:* Dato Personal que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello 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.

- *Derecho de los niños, niñas y adolescentes*: en el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

- *Titular de la información:* es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos. Esta persona es sujeto del derecho de hábeas data.

- *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.

- *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 un Encargado por cuenta del Responsable.

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

IV. Marco Legal Aplicable

La política de tratamiento de datos de La Empresa se desarrolla con base en el siguiente marco jurídico sin perjuicio de aquellas que las deroguen o complementen.

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

V. Tipología de los Datos

5.1. Datos Sensibles.

La Empresa solamente podrá dar tratamiento a Datos Sensibles, en los siguientes casos:

- Cuando 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;

- Cuando 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;

- 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;

- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

- 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.

En todo caso, y dada la naturaleza de este tipo de datos, La Empresa debe sujetarse al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.

- Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la Autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su Autorización.

5.2. Datos Públicos

Siempre que se trate de Datos Públicos, La Empresa podrá realizar el tratamiento de estos, conforme a las prescripciones legales vigentes.

5.3. Datos Semiprivados y Datos Privados

Para el tratamiento de este tipo de datos, La Empresa deberá contar con la correspondiente Autorización. Esta autorización se realizará con base a lo establecido en la Constitución y la normativa vigente, así como a lo determinado en esta Política.

5.4. Datos de los niños, niñas y adolescentes

En el Tratamiento de los Datos Personales de niños y adolescentes, solo se hará cuando este esté permitido. La Empresa deberá cumplir los siguientes requisitos y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

- Que el tratamiento responda y respete el interés superior de los niños y adolescentes

- Que en el tratamiento se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

- La Empresa deberá contar con la Autorización del representante legal del menor.

- La Empresa deberá escuchar al menor, respetando en todo caso su opinión, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

VI. Tratamiento de Datos Personales por Parte de la Empresa

Candidatos, empleados y exempleados

Cuando un candidato inicia un proceso de selección con la Empresa o establece una relación laboral, se recopilan los Datos Personales necesarios para cualquiera de estos fines, de manera manual y/o automatizada.

Los Datos Personales de candidatos, empleados y exempleados serán Tratados únicamente para los propósitos relacionados con el proceso de selección, la ejecución de la relación laboral, las finalidades exigidas legalmente o aquellas adicionales expresamente autorizadas por el Titular. En el caso de los exempleados, la empresa almacenará la información para cumplir con sus obligaciones legales y para posibles litigios.

Proveedores, contratistas y terceros

Cuando una persona natural se convierte en proveedor o contratista de la Empresa, se recopilan y tratará de manera manual y/o automatizada los Datos Personales necesarios para ejecutar el contrato establecido y cumplir las normas de *compliance*. Los Datos Personales de proveedores, contratistas y terceros serán Tratados únicamente para cumplir con la relación contractual.

Si, en el contexto de esta relación, es necesario transmitir Datos Personales, tanto la Empresa como sus proveedores documentarán esta transmisión y cumplirán con las disposiciones de los contratos o cláusulas de Transmisión pactadas, para asegurar el uso adecuado y legítimo de la información compartida.

VII. Deberes de La Empresa, como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales

La Empresa, como Responsable del Tratamiento, tiene las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;

Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado;

- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

- Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular de la Información;

- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;

- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;

- Informar a El Titular, los cambios, adiciones y/o modificaciones a estas políticas de Tratamiento de Datos Personales.

VIII. Deberes de los Encargados del Tratamiento

Los Encargados del Tratamiento, y en el evento en el que La Empresa actúe como encargada (caso en el cual estas obligaciones se entenderán como las obligaciones mínimas legales aplicables y no sustituyen o modifican aquellas acordadas con el respectivo Responsable), deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Esto debe incluir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos las cuales se pueden consultar en: https://www.sic.gov.co/

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.

- Adoptar un Manual de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

- Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.

IX. Derechos de los Titulares de la Información

Los Titulares de la Información que consten en las bases de datos de La Empresa, podrán ejercer en cualquier tiempo los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a La Empresa o frente al Encargado del Tratamiento. 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 a La Empresa salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de acuerdo con lo establecido en esta Política.

- Ser informado por La Empresa o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

- Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio a efectos de presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, siempre que se agote previamente el trámite interno de consulta o reclamación de que trata esta, el cual, conforme a las prescripciones de ley, es requisito de procedibilidad.

- 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. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

- Tener conocimiento de que la revisión de sus datos personales podrá ser consultada de forma gratuita, en las condiciones señaladas en esta Política y la ley.

- El derecho a que no se le condicione en ningún caso, para el desarrollo de cualquier actividad con La Empresa, que deba estar obligado al suministro de sus datos personales sensibles.

- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

X. Autorizaciones

Cualquier Dato Personal sobre el que La Empresa pueda hacer Tratamiento deberá contar con la respectiva Autorización.

Se entenderá para todos los efectos que la Autorización por parte del Titular podrá constar en cualquier medio físico o electrónico, así como cualquier instrumento que permita verificar la existencia de esta y que pueda ser considerado a la luz de la normativa vigente como mensaje de datos. En consecuencia, la Autorización podrá provenir de cualquiera de las siguientes fuentes en las que se pueda confirmar el lleno de los requisitos legales para tal Autorización y su evidencia: Formularios y Aceptaciones expresas en páginas web, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto o cualquier otro formato que permita garantizar su consulta posterior. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, así como en las normas que la modifiquen, complementen, reglamenten, deroguen o sustituyan.

Una vez obtenida la Autorización, La Empresa garantizará al Titular la posibilidad de poder verificar el estado de esta en cualquier tiempo.

Los casos en los que no es necesaria la Autorización son:

- Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- Datos de naturaleza pública.

- Casos de urgencia médica o sanitaria.

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas. Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

XI. Medidas de Seguridad de la Información

La Empresa tendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal que tenga acceso a Datos Personales y a sus sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Capacitación del personal que ingresa a la organización acerca de la Política de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
- Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- Medidas a adoptar cuando un soporte o documento sea transportado, desechado o reutilizado.
- El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

XII. Consultas y Reclamos por Parte del Titular

12.1. Procedimiento para la realización de consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar los Datos Personales del Titular que repose en cualquier base de datos de propiedad de La Empresa. Por su parte, La Empresa o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Las consultas dirigidas a la Empresa deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- La información que se pretende consultar.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes (Documentos y Poder que acrediten);
- Copia legible del documento de identificación que permita la validación de la identidad del titular.
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por La Empresa.

La consulta se formulará por el medio habilitado por La Empresa o Encargado del Tratamiento y debe mantener prueba de esta.

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios que cumplan con todos los requisitos mencionados líneas arriba serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles 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 plazo.

Transcurridos Un (1) mes desde la fecha del requerimiento, si el titular de la información no contesta la solicitud de identificación personal y/o extensión de información con la información solicitada, la consulta deberá ser archivada. Los desistimientos en las consultas se regirán por lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, a raíz de la ausencia de términos en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

12.2. Procedimiento para la realización de reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrán presentar un reclamo ante La Empresa o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a La Empresa o al Encargado del Tratamiento con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que 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.

- 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.

12.3. Supresión de la Información

El Titular de la información podrá en cualquier tiempo, solicitar a La Empresa la supresión de sus datos personales, siempre que:

- En el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

- Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio así lo determine.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso tomar en consideración que La Empresa solamente podrá suprimir la información del Titular, siempre que ello no conlleve al incumplimiento de normas legales y/u obligaciones que le competan conforme a la normatividad vigente. Valga decir, no podrán ser objeto de supresión los datos de El Titular, cuando quiera que:

- El Titular de la información tenga un deber legal o contractual con La Empresa y, para lograr su cabal cumplimiento se requiera la información que consta en la base de datos.

- La supresión de los datos por parte de La Empresa implique la obstaculización del desarrollo de las investigaciones judiciales a ejecutar por parte de las autoridades competentes.

12.4. Revocación de la Autorización

El Titular de la Información podrá en cualquier tiempo revocar la autorización conferida a La Empresa para el tratamiento de sus datos personales. Para estos efectos, La Empresa creará

mecanismos que permitan a El Titular de la Información revocar la autorización conferida. Estos mecanismos deberán ser de fácil acceso y, serán gratuitos en los casos que establece la ley.

I. Control de Acceso y Video Vigilancia

La Empresa cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Video vigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control.

En los casos en que La Empresa grabe a través de videos de vigilancia, ella publicará, en un sitio visible, el Aviso de Privacidad respectivo en el que se informe que la zona está siendo grabada y cumpliendo los demás requisitos de ley en este sentido. Normalmente, las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de diez (10) días. No obstante, en caso de que las imágenes de video vigilancia sean objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, de las que se tenga conocimiento de manera oportuna, se conservarán hasta el momento en que se resuelva la controversia.

II. Registro Nacional de Base de Datos

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, la Empresa registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

III. Contacto y Vigencia

La Empresa actuará para todos los efectos legales como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales. Las bases de datos de ORALX CUCUTA LTDA tendrán un periodo de vigencia de diez (10) años.

Por su parte, para todos los efectos determinados en las normas vigentes y, con el fin esencial de señalar la persona responsable designada para garantizar el adecuado ejercicio de los derechos del Titular de la información, La Empresa le informa que como Titular o legitimado por éste podrá presentar todas sus dudas, aclaraciones e información adicional, al siguiente contacto:

Nombre: Hector Mauricio Uron Villan
Cargo: Gerente
Teléfono:3112505382
Dirección: Calle 9 No. 0E- 88 LC 101 - Latino, Cúcuta.
Correo electrónico: info@oralx.co

I. Modificaciones a la Política.

La Empresa se reserva el derecho de modificar esta Política y sus demás políticas de Tratamiento de Datos Personales en su totalidad o parcialmente. En caso de cambios sustanciales que puedan afectar la Autorización, La Empresa comunicará estos cambios al Titular a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Las modificaciones se publicarán y comunicarán por correo físico o por medio de página web, cuando ella sea creada, bajo el enlace “Política de Tratamiento de Datos Personales”.

La Presente Política rige a partir del 10 de enero de 2020.

Última actualización: 15 de enero de 2025