

La Dirección ha definido las siguientes directrices para proteger el intercambio de información entre colaboradores, áreas y terceros, por cualquier medio (electrónico, físico, etc.):

Esta política aplica a toda la información contenida en los sistemas de información, física o electrónica de **CLÍNICA BEIMAN**, alojados en cualquier medio electrónico (servidores, estaciones de trabajo, medios de almacenamiento removibles, etc.) o físico (Carpetas, libros, formatos, etc.), que requiera ser entregada.

Esta política aplica a todas las personas, instituciones y colaboradores, ya sean trabajadores internos, contratistas, estudiantes en práctica y terceros (proveedores, compra de servicios, etc.), que participen en la transferencia de información.

### **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PERSONAL DE CLÍNICA BEIMAN**

Cada usuario tiene asignada una cuenta de correo electrónico.

Solo se puede realizar intercambio de información de **CLÍNICA BEIMAN** entre su personal cuando dicho intercambio corresponda a actividades relacionadas con el desarrollo de sus tareas diarias.

Los usuarios no pueden enviar fuera del dominio "CLINICABEIMAN.COM" ningún tipo de información. Este privilegio, lo tienen gerencia, administración, comercial, directores de departamento y jefes de área. Únicamente en caso de que por necesidades de tipo laboral se precise este intercambio de información, deberá ser autorizado por personal responsable.

Siempre que se realice intercambio de información clasificada como pública, confidencial o sanitaria, dicho intercambio debe ser aprobado por Dirección o personal responsable designado a tal efecto.

### **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TERCEROS.**

Todo intercambio de información electrónica perteneciente a **CLÍNICA BEIMAN** con terceros, debe ser respaldado con un acuerdo (convenio o contrato), incluyendo una cláusula de confidencialidad y no divulgación de la información proporcionada.

La solicitud de intercambio de información puede ser por requerimientos de **CLÍNICA BEIMAN**, del organismo externo o incluso de un tercero que, ante disposiciones legales o directrices normativas hacen necesaria dicha interoperabilidad.

La excepción en la entrega de información debe estar regida por lo establecido según legislación vigente.

La información recibida de otra entidad se debe salvaguardar a un nivel igual o mayor que el aplicado por la entidad que originó el documento.

El intercambio de información digital debe realizarse por canales cifrados que garanticen la protección de la confidencialidad de la información y que cumpla con la política de controles criptográficos, esto debe quedar registrado en los convenios o acuerdos de intercambio de información que firmen las partes.

Por defecto, ningún usuario tiene acceso remoto a excepción de aquellos usuarios que desarrollen su actividad que, por sus características y acuerdo predefinido, así lo necesite.

### **TELETRABAJO**

Únicamente tienen acceso usuarios con privilegios altos: Dirección, Responsables de Áreas/Departamento, Coordinadores, Administración, entre otros.

Con motivo de la pandemia originada y con el fin de facilitar a los trabajadores la máxima conciliación familiar, algunos usuarios, poseen este privilegio, el cual deberá estar autorizado por el Responsable de área correspondiente y Responsable de RRHH.

### **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN FÍSICA.**

El intercambio de información que se encuentre en formatos físicos debe estar debidamente etiquetada, en caso de que sea catalogada como pública, confidencial o sanitaria, el intercambio debe realizarse en un sobre sellado para ser enviada a terceros.

Para el transporte de medios físicos de información sensibles, se debe generar una bitácora de entrega de estos medios y recepción de estos (pej. certificado con acuse de recibo digital)

### **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

Toda información enviada desde **CLÍNICA BEIMAN** a través de correos electrónicos deberá incluir en su pie de página la siguiente advertencia:

**AVISO LEGAL:** Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial, sanitaria y/o sometida a secreto profesional. No está permitida su comunicación, reproducción o distribución sin la autorización expresa de CLÍNICA BEIMAN. Si usted no es el destinatario de esta comunicación, por favor, elimínala junto con sus adjuntos e infórmenos por este mismo medio. **PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales y la dirección de correo electrónico del interesado, se tratarán bajo la responsabilidad de CLÍNICA BEIMAN por un interés legítimo y para el envío de comunicaciones sobre nuestros servicios y productos o para la ejecución de un contrato o para la aplicación de medidas precontractuales. Estos datos se conservarán mientras no se oponga a ello y no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a CLÍNICA BEIMAN mediante comunicación dirigida a CLÍNICA BEIMAN, Travesía de Guadalcazín, C/Jaén Nº2, 11591, Jerez de la Frontera o bien remitiendo email a [lopd@clinicabeiman.com](mailto:lopd@clinicabeiman.com); si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente podrá presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

#### **INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la normativa implementada de origen interno, así como, lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos e información digital.

**BENJAMÍN RUIZ CARMONA**  
Dirección