

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 1 de 13	Código: PL-GD-04

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A & B EQUIPOS MEDICOS S.A.S. (en adelante, "**A&B**"), sociedad comercial identificada con NIT 830.005.860-1, dedicada a la comercialización y distribución de equipos médicos, actúa como **Responsable del Tratamiento** de los datos personales a los que se refiere esta Política.

Domicilio principal	Carrera 19C #86-14 Of. 602, Bogotá D.C.
Teléfono	3118114824
Página web	https://aybmedica.com/
Responsable interno de protección de datos	Depto Administrativo y RRHH
Correo exclusivo para solicitudes de Titulares	asistenteadmin@aybmedica.com

2. OBJETO, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO

2.1 Objeto.

Esta Política establece los criterios con los que A&B recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos personales, garantiza el derecho fundamental de hábeas data (arts. 15 y 20 de la Constitución Política) y **documenta las medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad** con las que protege la información, con medidas reforzadas para las bases de datos que contienen datos sensibles (Capítulo 12).

2.2 Alcance.

Se aplica a todas las bases de datos y archivos, físicos o digitales, que contengan datos personales de aspirantes, trabajadores, exempleados, aprendices y practicantes, proveedores, contratistas, clientes y sus representantes o contactos, y visitantes. Es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores, contratistas y terceros que traten datos personales por cuenta de A&B.

2.3 Marco normativo.

Constitución Política (arts. 15 y 20); Ley 1581 de 2012; Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014 (compilados en el Decreto 1074 de 2015); Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021, en lo relativo a información financiera, crediticia, comercial y de servicios; Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC); y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para el Tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita dirigida al Titular, que informa la existencia de esta Política, la forma de acceder a ella y las finalidades del Tratamiento.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de Tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 2 de 13	Código: PL-GD-04

- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Dato público, semiprivado y privado:** el público no está sometido a reserva (p. ej., estado civil, profesión, calidad de comerciante); el semiprivado interesa al Titular y a cierto sector o grupo (p. ej., información financiera y crediticia); el privado solo es relevante para el Titular.
- **Dato sensible:** aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del Responsable.
- **Responsable del Tratamiento:** persona que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** persona natural y/o jurídica cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **Transmisión:** comunicación de datos a un Encargado, dentro o fuera de Colombia, para que los trate por cuenta del Responsable.
- **Transferencia:** envío de datos a un receptor que, a su vez, es Responsable del Tratamiento.
- **Incidente de seguridad:** cualquier evento dirigido a violar los códigos de seguridad, o a alterar, perder, consultar, usar o acceder sin autorización o de manera fraudulenta a datos personales.

4. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO

A&B aplica de manera armónica e integral los siguientes principios:

- Legalidad:** el Tratamiento se sujeta a la Ley 1581 de 2012 y a las demás disposiciones que la desarrollan.
- Finalidad:** el Tratamiento obedece a una finalidad legítima, informada al Titular.
- Libertad:** el Tratamiento solo se ejerce con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, salvo mandato legal o judicial.
- Veracidad o calidad:** la información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, fraccionados o que induzcan a error.
- Transparencia:** se garantiza al Titular el derecho de obtener, en cualquier momento, información sobre la existencia de datos que le conciernan.
- Acceso y circulación restringida:** los datos solo se tratan por personas autorizadas por el Titular o por la ley, y no se publican en medios de acceso masivo, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- Seguridad:** la información se protege con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el Tratamiento están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con A&B.
- Responsabilidad demostrada:** A&B documenta y conserva evidencia de las medidas adoptadas, de manera que pueda demostrar su cumplimiento ante la autoridad.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 3 de 13	Código: PL-GD-04

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

El Tratamiento se realizará únicamente para las **finalidades específicas** que se describen a continuación, las cuales se informan al Titular al momento de solicitar su autorización. Cualquier finalidad distinta requerirá una nueva autorización.

5.1 Talento humano (aspirantes, trabajadores, aprendices, practicantes y exempleados)

Adelantar procesos de selección y verificación de referencias; vincular y administrar la relación laboral o de aprendizaje; liquidar y pagar nómina, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y parafiscales; gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (exámenes médicos ocupacionales, incapacidades, accidentes y recomendaciones médicas); capacitar y evaluar el desempeño; controlar el acceso y el horario; expedir certificaciones; atender requerimientos de autoridades; y gestionar la terminación de la relación y la conservación de la historia laboral.

5.2 Proveedores y contratistas

Evaluar, seleccionar y vincular proveedores y contratistas; ejecutar, supervisar y pagar los contratos; verificar antecedentes comerciales y de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo; cumplir obligaciones contables y tributarias; y mantener comunicación para la gestión contractual.

5.3 Clientes (instituciones de salud, profesionales, distribuidores y sus representantes o contactos)

Elaborar cotizaciones; gestionar la venta, facturación, entrega, instalación y capacitación de equipos; prestar servicios de garantía, mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico; atender solicitudes, quejas y reclamos; gestionar cartera y cobro; consultar y reportar información financiera y crediticia a operadores de información, en los términos de la Ley 1266 de 2008 y con las autorizaciones y comunicaciones previas que ella exige.

5.4 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

Realizar la debida diligencia y consultar listas restrictivas y vinculantes de clientes, proveedores, socios y contrapartes, en cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM (SAGRILFT) y demás sistemas de prevención aplicables.

5.5 Seguridad de las instalaciones

Registrar el ingreso de visitantes y proteger a las personas, bienes e información de A&B mediante videovigilancia y/o control de acceso biométrico. Las zonas vigiladas estarán debidamente señalizadas conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.6 Comunicaciones comerciales

Enviar información sobre productos, servicios y eventos de A&B. El Titular podrá oponerse a estas comunicaciones en cualquier momento, mediante comunicación escrita a los canales dispuestos en la presente política.

5.7 Obligaciones legales y defensa de derechos

Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, y ejercer el derecho de defensa de A&B en procesos judiciales, administrativos o arbitrales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 4 de 13	Código: PL-GD-04

5.8 Datos de pacientes accesibles con ocasión del soporte de equipos médicos

A&B **no recolecta ni usa datos de pacientes con finalidad propia**. Cuando, por la naturaleza de los equipos, el personal técnico pueda acceder de manera incidental a información de pacientes almacenada en ellos: (i) el Responsable de esos datos es la institución propietaria o usuaria del equipo y A&B actúa, en lo pertinente, como Encargado; (ii) el acceso se limita a lo estrictamente necesario para el servicio contratado y se rige por las instrucciones de la institución y por el contrato de transmisión o la cláusula de protección de datos pactada; (iii) A&B no copia, extrae, conserva ni divulga esa información, salvo instrucción escrita de la institución; y (iv) cualquier acceso indebido o incidente se reporta de inmediato conforme al numeral 12.10.

6. DATOS SENSIBLES: TRATAMIENTO REFORZADO

6.1 Regla general.

El Tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo en los casos del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012: (a) cuando el Titular otorgue su **autorización explícita**, salvo en los casos en que por ley no se requiera; (b) cuando sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado; (c) cuando se refiera a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; y (d) cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica, con supresión de la identidad del Titular.

6.2 Datos sensibles que A&B puede tratar.

Datos de salud de trabajadores (exámenes médicos ocupacionales, incapacidades, restricciones y recomendaciones médicas, información del SG-SST); datos biométricos para control de acceso o asistencia; datos de afiliación sindical, cuando exista; y datos de salud de beneficiarios del trabajador para afiliaciones y beneficios legales.

6.3 Garantías para el Titular.

Al solicitar datos sensibles, A&B informará expresamente que (i) por tratarse de datos sensibles, el Titular **no está obligado a autorizar** su Tratamiento; (ii) cuáles de los datos solicitados son sensibles y la finalidad específica del Tratamiento; y (iii) que ninguna actividad ni contrato se condiciona a su suministro, salvo cuando la ley lo exija. La autorización se obtendrá de forma separada y quedará documentada.

6.4 Medidas reforzadas.

Las bases de datos que contengan datos sensibles están sujetas a las medidas de seguridad reforzadas descritas en el numeral 12.8 y no pueden ser transmitidas, transferidas ni compartidas sin garantías equivalentes. Los datos sensibles no se utilizarán para fines discriminatorios.

7. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos de menores de edad solo procede cuando responda y respete el interés superior del menor y asegure la prevalencia de sus derechos fundamentales (Sentencia C-748 de 2011), con autorización de su representante legal, previa escucha de la opinión del menor según su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. A&B solo trata

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 5 de 13	Código: PL-GD-04

datos de hijos o beneficiarios de sus trabajadores cuando sea necesario para afiliaciones y beneficios legales, con medidas de seguridad reforzadas y sin fines comerciales. El suministro de estos datos es facultativo.

8. AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

8.1 Autorización.

Salvo las excepciones legales, el Tratamiento requiere autorización previa, expresa e informada del Titular. Al solicitarla, A&B informará: el Tratamiento al que serán sometidos los datos y su finalidad; el carácter facultativo de las respuestas sobre datos sensibles y de menores; los derechos del Titular; y la identificación y los datos de contacto de A&B.

8.2 Modo de obtenerla.

Por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir razonablemente que otorgó la autorización. El silencio nunca se considera conducta inequívoca.

8.3 Prueba.

A&B conservará la prueba de la autorización (formato, mensaje de datos, registro electrónico o grabación) mientras dure el Tratamiento y durante el tiempo posterior que la ley exija.

8.4 Aviso de privacidad.

Cuando no sea posible poner esta Política a disposición del Titular al momento de la recolección, A&B le comunicará un aviso de privacidad que contendrá, como mínimo: la identidad y contacto del Responsable; el Tratamiento y las finalidades; los derechos del Titular; y los mecanismos para conocer esta Política. El aviso identificará de manera expresa los datos sensibles.

9. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa 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.

En todo caso, quien acceda a datos personales sin autorización deberá cumplir las demás disposiciones de la Ley 1581 de 2012.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a A&B. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 6 de 13	Código: PL-GD-04

induzcan a error, o cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando la ley la exceptúe.
- c) Ser informado, previa solicitud, del uso que A&B ha dado a sus datos.
- d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante A&B.
- e) **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. El Titular podrá además revocar su autorización en cualquier momento mediante comunicación escrita, siempre que no exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de esta Política que motiven nuevas consultas.

Legitimación. Los derechos podrán ser ejercidos por el Titular, previa acreditación de su identidad; por sus causahabientes, quienes acreditarán tal calidad; por su representante o apoderado, con la acreditación correspondiente; o por estipulación a favor de otro o para otro.

11. DEBERES DE A&B

11.1 Como Responsable del Tratamiento

A&B cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás previstos en la ley:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información suministrada al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado las novedades de los datos suministrados.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicarlo al Encargado.
- h) Suministrar al Encargado únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos (esta Política y sus anexos).
- l) Informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez presentado el reclamo y hasta que finalice el trámite.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 7 de 13	Código: PL-GD-04

- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.2 Como Encargado del Tratamiento

(por ejemplo, respecto de datos que una institución cliente le confíe), A&B garantizará al Titular el hábeas data; conservará la información con las condiciones de seguridad necesarias; realizará oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos; tramitará las consultas y reclamos que le correspondan; registrará en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" e "información en discusión judicial" cuando proceda; se abstendrá de circular información controvertida o bloqueada por la SIC; permitirá el acceso solo a quienes estén autorizados; informará a la SIC las violaciones a los códigos de seguridad; y cumplirá las instrucciones de la SIC y del Responsable.

12. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12.1 Objeto y alcance.

A&B documenta, implementa y monitorea las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Estas medidas se aplican a todas las bases de datos, sistemas, equipos, archivos físicos, trabajadores, contratistas y terceros que traten datos personales por cuenta de A&B, y son **reforzadas, especiales y más robustas** para las bases de datos que contienen datos sensibles (numeral 12.8). Las medidas son proporcionales a la naturaleza de los datos, a los riesgos del Tratamiento y al estado de la técnica, y se toman como referencia buenas prácticas reconocidas, como las normas ISO/IEC 27001 y 27002 y las guías de la SIC.

12.2 Medidas administrativas: gobierno y responsabilidades

- a) **Responsable interno.** La Gerencia designará formalmente un Oficial de Protección de Datos Personales (o área responsable), con autoridad suficiente para coordinar el cumplimiento de esta Política, atender las solicitudes de los Titulares, gestionar los incidentes y reportar a la Gerencia. Su designación y datos de contacto constan en el Capítulo 1.
- b) **Custodios por base de datos.** Cada base de datos tendrá un custodio responsable de su calidad, acceso y conservación.
- c) **Inventario y clasificación.** A&B mantendrá un inventario actualizado de sus bases de datos que indique, para cada una: finalidad, categorías de datos y de Titulares, ubicación (física o digital), custodio, personas con acceso, Encargados y terceros que intervienen, nivel de sensibilidad y plazo de conservación. Las bases se clasificarán en públicas, semiprivadas, privadas y sensibles.
- d) **Gestión de riesgos.** Al menos una vez al año, y antes de implementar nuevos sistemas, proveedores o tratamientos, el Oficial evaluará los riesgos para los datos personales (probabilidad e impacto), definirá un plan de tratamiento con responsables y fechas, y

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 8 de 13	Código: PL-GD-04

documentará las decisiones y la evidencia de su ejecución. Para nuevas tecnologías se aplicará el principio de privacidad desde el diseño y por defecto.

- e) **Documentación.** Esta Política se complementa con los siguientes anexos internos: inventario de bases de datos, procedimiento de gestión de incidentes, formatos de autorización y/o de aviso de privacidad, modelo de contrato de transmisión y formato de atención de consultas y reclamos.

12.3 Medidas humanas

- a) **Confidencialidad.** Todo trabajador, aprendiz, practicante y contratista que acceda a datos personales suscribirá cláusulas o acuerdos de confidencialidad y de protección de datos, cuya obligación subsiste después de terminada la relación.
- b) **Capacitación.** El personal recibirá capacitación en protección de datos y seguridad de la información al ingresar y, como mínimo, una vez al año; el personal con acceso a datos sensibles recibirá capacitación específica adicional. A&B conservará registro de asistencia y contenidos.
- c) **Acceso por necesidad.** El acceso a los datos se concede por cargo y función, bajo el principio del mínimo privilegio, previa autorización del custodio.
- d) **Ingreso, cambios y retiro.** Los accesos se otorgan al ingreso, se ajustan en los cambios de cargo y se revocan el mismo día hábil del retiro o terminación del vínculo, con devolución de equipos, documentos y credenciales.
- e) **Uso adecuado.** Está prohibido compartir credenciales, copiar datos personales a dispositivos o servicios personales no autorizados, y divulgar información fuera de las finalidades autorizadas. Los puestos de trabajo mantendrán escritorio y pantalla despejados cuando se maneje información personal.
- f) **Régimen disciplinario.** El incumplimiento de esta Política constituye falta grave, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a los contratos laborales suscritos, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y de otra índole que procedan.

12.4 Medidas técnicas

- a) **Control de acceso lógico.** Usuarios individuales e intranferibles; contraseñas robustas con cambio periódico o gestión segura de credenciales; bloqueo automático de sesiones; revisión periódica de usuarios y privilegios.
- b) **Cifrado y comunicaciones seguras.** Uso de canales cifrados en la transmisión de datos personales y cifrado de la información sensible almacenada, de los equipos portátiles y de los medios removibles.
- c) **Integridad y trazabilidad.** Registros de auditoría (logs) de accesos y operaciones sobre los sistemas que contienen datos personales, protegidos contra alteración y conservados por un mínimo de 12 meses; control de cambios en sistemas y bases.
- d) **Protección contra amenazas.** Antivirus o protección de endpoints actualizada, cortafuegos, filtrado de correo contra suplantación y programas maliciosos, y gestión oportuna de parches y vulnerabilidades.
- e) **Copias de respaldo y recuperación.** Copias periódicas, cifradas y almacenadas en un sitio o servicio separado, con pruebas de restauración al menos semestrales, y un plan de continuidad y recuperación ante desastres con tiempos objetivo definidos.
- f) **Servicios en la nube y de terceros.** Solo se utilizarán servicios que ofrezcan garantías de seguridad verificables y cuya ubicación de servidores sea conocida y compatible con el Capítulo 14.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 9 de 13	Código: PL-GD-04

- g) **Dispositivos y teletrabajo.** Los dispositivos con acceso a datos personales estarán gestionados y protegidos; el acceso remoto exigirá autenticación reforzada. No se almacenarán datos personales en cuentas, aplicaciones o equipos personales no autorizados.
- h) **Eliminación segura.** Los datos y medios que ya no se necesiten se eliminarán o destruirán de forma que no sea posible su recuperación, dejando constancia.

12.5 Medidas físicas

- a) Acceso controlado a las oficinas y áreas donde se almacenen o procesen datos personales, con registro de visitantes y acompañamiento de terceros.
- b) Archivos físicos con datos personales (historias laborales, contratos, soportes) en muebles bajo llave y en áreas de acceso restringido.
- c) Destrucción segura (trituration) de documentos físicos con datos personales una vez cumplidos los plazos de conservación.
- d) Protocolo para los equipos recibidos para mantenimiento o reparación que puedan contener datos de pacientes: no extraer ni copiar información, solicitar a la institución su respaldo o borrado cuando corresponda, y reportar cualquier acceso incidental.

12.6 Prevención del uso o acceso no autorizado o fraudulento

Para evitar el uso, la consulta o el acceso no autorizado o fraudulento, A&B (i) verifica la identidad de quien solicita información, rectificación o supresión de datos; (ii) valida por un segundo canal las solicitudes inusuales de pago, cambio de datos bancarios o entrega de información; (iii) capacita al personal para identificar suplantación y correos fraudulentos; y (iv) monitorea los accesos y operaciones inusuales para detectarlos y responder oportunamente.

12.7 Contratos con Encargados y terceros

Antes de entregar o permitir el acceso a datos personales a proveedores (incluidos los de tecnología, nube, nómina, seguridad social, contabilidad o soporte), A&B evaluará sus condiciones de seguridad y suscribirá un contrato o cláusula de transmisión que defina el alcance y las actividades del Tratamiento; obligue al tercero a cumplir esta Política y la ley, a tratar los datos solo conforme a las instrucciones de A&B, a mantener medidas de seguridad equivalentes o superiores, a guardar confidencialidad, a reportar de inmediato los incidentes, a no subcontratar sin autorización, y a devolver o suprimir los datos al terminar el servicio. A&B podrá auditar su cumplimiento.

12.8 Medidas de seguridad reforzadas para bases de datos con datos sensibles

Además de las medidas anteriores, las bases de datos, sistemas y archivos que contengan datos sensibles (entre ellos, datos de salud y biométricos) estarán sujetos a:

- a) **Acceso nominal y restringido.** Solo accede el personal expresamente autorizado por el Oficial y el custodio, mediante lista nominal revisada; no se otorgan accesos genéricos o compartidos.
- b) **Autenticación reforzada.** Autenticación multifactor para el acceso a los sistemas que contengan datos sensibles y para todo acceso remoto.
- c) **Cifrado obligatorio** de los datos sensibles en reposo, en tránsito y en las copias de respaldo.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 10 de 13	Código: PL-GD-04

- d) **Segregación.** Los datos sensibles se almacenan separados de la información general, en repositorios o carpetas de acceso diferenciado y/o, en archivo físico, en áreas bajo llave con registro de consulta.
- e) **Trazabilidad completa.** Registro de quién consulta, modifica, descarga, imprime, exporta o elimina datos sensibles, con revisión periódica de los registros para detectar usos anómalos.
- f) **Restricción de salida.** Prohibición de copiar, enviar o almacenar datos sensibles en correo no cifrado, medios removibles, dispositivos o servicios personales o mensajería no autorizada.
- g) **Minimización y conservación limitada.** Solo se recolectan los datos sensibles estrictamente necesarios, y se suprimen con borrado seguro y constancia al cumplirse el plazo de conservación.
- h) **Autorización y prueba reforzadas.** Autorización explícita y separada, con prueba verificable, y respeto de los derechos del Titular a no suministrar estos datos.
- i) **Pruebas y auditoría.** Revisión de seguridad y de accesos, y pruebas de vulnerabilidades sobre los sistemas que alojan datos sensibles en la periodicidad que la compañía considere pertinente, con plan de corrección de hallazgos.
- j) **Capacitación y confidencialidad específicas** para quienes los traten.
- k) **Terceros.** Transmisión únicamente con contrato que exija medidas equivalentes o superiores; ninguna transferencia sin garantías equivalentes.
- l) **Reporte inmediato.** Cualquier incidente que involucre datos sensibles se reporta al Oficial dentro de las 24 horas siguientes a su detección y se gestiona con prioridad alta.
- m) **Evaluación previa** del impacto y de los riesgos antes de iniciar nuevos tratamientos de datos sensibles.

12.9 Conservación y supresión

Los datos se conservan únicamente durante el tiempo necesario para las finalidades que justificaron su recolección y para cumplir deberes legales o contractuales. Vencido el plazo, se suprimen de manera segura o se anonimizan. Los plazos concretos por categoría de información constan en el inventario de bases de datos.

12.10 Gestión de incidentes de seguridad

- a) **Reporte interno inmediato.** Todo trabajador o contratista que detecte o sospeche un incidente lo reporta de inmediato al Oficial.
- b) **Contención y análisis.** El Oficial, con apoyo del área de tecnología, contiene el incidente, evalúa su alcance, los datos y Titulares afectados y su gravedad, y preserva la evidencia.
- c) **Registro.** Todos los incidentes se registran con su causa, impacto, acciones adoptadas y responsables.
- d) **Reporte a la autoridad.** A&B reportará a la Superintendencia de Industria y Comercio los incidentes de seguridad, por el canal que esta disponga (Registro Nacional de Bases de Datos o el módulo de reporte de incidentes), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento del Oficial.
- e) **Información a los Titulares.** Cuando el incidente pueda afectar significativamente sus derechos, se les informará de manera oportuna, clara y con las medidas que pueden adoptar.
- f) **Corrección y aprendizaje.** Cada incidente genera acciones correctivas con responsable y fecha, y retroalimenta el análisis de riesgos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 11 de 13	Código: PL-GD-04

12.11 Monitoreo, auditoría y mejora continua

- Indicadores.** El Oficial hará seguimiento, al menos, a: porcentaje de personal capacitado, número y tipo de incidentes, tiempos de respuesta a consultas y reclamos, revisión de accesos realizada, resultados de pruebas de restauración de copias y cumplimiento del plan de tratamiento de riesgos.
- Auditoría.** Se realizará una auditoría interna de cumplimiento de esta Política y, para las bases de datos sensibles, una revisión independiente al menos cada dos años o cuando haya cambios relevantes.
- Informe a la Gerencia.** El Oficial presentará a la Gerencia, cuando este lo solicite, un informe sobre el estado de cumplimiento, los incidentes, los riesgos y las acciones pendientes.
- Evidencia.** A&B conservará los registros que demuestren la implementación de estas medidas (inventarios, capacitaciones, actas, logs, informes de auditoría, contratos y reportes) para ponerlos a disposición de la autoridad.
- Actualización.** Esta Política se revisará siempre que cambien la normativa, la operación, los sistemas o los riesgos o cuando se considere necesario para proteger los derechos del Titular y su Tratante.

13. ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

13.1 Canales.

Los Titulares, sus causahabientes o representantes podrán presentar consultas y reclamos por los siguientes canales:

Sede principal	Carrera 19C #86-14 Of. 602, Bogotá D.C., de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.
Teléfono	3118114824
Correo electrónico	asistenteadmin@aybmedica.com
Responsable de atención	Depto Administrativo y RRHH

13.2 Consultas

(conocer la información personal y la autorización). Se atenderán en un máximo de **diez (10) días hábiles** contados desde su recibo. Si no es posible atenderla en ese término, se informará al interesado antes del vencimiento los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar **cinco (5) días hábiles** adicionales.

13.3 Reclamos

(corrección, actualización, supresión, revocatoria de la autorización o presunto incumplimiento de deberes). El reclamo deberá contener: la identificación del Titular; la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo; la dirección física o electrónica de respuesta; y los documentos que se quieran hacer valer. Se tramitará así:

- Si está incompleto, A&B requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días** siguientes a su recepción para que subsane. Transcurridos **dos (2) meses** desde el requerimiento sin que se presente la información, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si A&B no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un máximo de **dos (2) días hábiles** e informará al interesado.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 12 de 13	Código: PL-GD-04

- c) Recibido el reclamo completo, A&B incluirá en la base de datos la leyenda "**reclamo en trámite**" y el motivo, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**, la cual se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- d) El reclamo se atenderá en un máximo de **quince (15) días hábiles** desde el día siguiente a su recibo completo. Si no es posible, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar **ocho (8) días hábiles** adicionales.

13.4 Requisito de procedibilidad.

El Titular o causahabiente solo podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante A&B Equipos Médicos.

13.5 Verificación de identidad.

A&B Equipos Médicos verificará la identidad del solicitante y la legitimación de quien actúe en su nombre antes de entregar información o modificar datos.

14. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

14.1 Transmisión.

La comunicación de datos a un Encargado, dentro o fuera de Colombia, requiere un contrato de transmisión que cumpla lo señalado en el numeral 12.7 o, en su defecto, la autorización del Titular.

14.2 Transferencia nacional.

El envío de datos a otro Responsable solo se hace con autorización del Titular o en los casos autorizados por la ley, y para finalidades compatibles con esta Política.

14.3 Transferencia internacional.

Se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección, según los estándares fijados por la SIC, salvo los casos del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 (entre ellos, autorización expresa e inequívoca del Titular, o contrato para la ejecución de medidas precontractuales o contractuales). Antes de contratar servicios que impliquen almacenar o procesar datos fuera de Colombia, incluidos los de nube, A&B verificará la ubicación de los servidores y el cumplimiento de este numeral.

15. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

A&B inscribirá y mantendrá actualizadas sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la SIC, cuando le sea exigible conforme al Decreto 886 de 2014, al Decreto 090 de 2018 y a la Circular Única de la SIC, y actualizará la información en los términos que ellas señalen.

16. VIGENCIA Y CONTROL DE CAMBIOS

La presente Política **entra en vigor el 01 de octubre de 2026**, sustituye la versión 0.2 del 26 de septiembre de 2025 y se mantiene vigente mientras A&B realice Tratamiento de datos personales. Las bases de datos se conservan durante el tiempo que resulte necesario para las finalidades de esta Política y para el cumplimiento de deberes legales y contractuales. Los cambios sustanciales se comunicarán a los Titulares, a más tardar al momento de su implementación, por los medios habituales de contacto o por la página web de A&B.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE AYB EQUIPOS MEDICOS SAS		
	Versión: 0.3	Página: 13 de 13	Código: PL-GD-04

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0.1	28 de octubre de 2022	Creación documentos
0.2	26 de septiembre de 2025	Versión anterior.
0.3	1 de octubre de 2026	Actualización integral: ajuste de finalidades, derechos, plazos de consultas y reclamos; incorporación de la política de seguridad de la información con medidas reforzadas para datos sensibles; contratos con Encargados, gestión de incidentes y monitoreo.

JUAN CARLOS BERNAL
 Representante Legal
 A & B EQUIPOS MEDICOS S.A.S.
 01 de octubre de 2026
 Versión: 0.3