

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

I. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos y reglamentaciones definidos en la Constitución y las leyes expedidas señalan el tratamiento estricto que se debe realizar de la información personal de todo aquel que tenga relación con las empresas. Para el cumplimiento de estos mandatos, y considerando que la información de clientes, proveedores, empleados y visitantes es gestionada de manera centralizada a través de infraestructuras tecnológicas robustas (tales como el sistema ERP Softland y bases de datos SQL Server), se actualiza y establece el presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales. Este documento contempla el manejo estructurado de solicitudes de aceptación, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de este tipo de información, garantizando altos estándares de ciberseguridad, confidencialidad y resiliencia de los datos.

II. OBJETIVO

A través del presente documento, se establece el Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales para la sociedad DATASAVE MEDICAL SAS. Este manual ha sido elaborado y actualizado de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia y el principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability) exigido por la Superintendencia de Industria y Comercio. Tendrá como alcance la aplicación a todas las bases de datos (físicas, digitales, relacionales y de videovigilancia) donde se almacene información personal y que sean objeto de tratamiento por parte de DATASAVE MEDICAL SAS.

III. ALCANCE

Estas políticas aplican para el tratamiento de la información personal de todos aquellos que tengan relación con LA EMPRESA, sean terceros (entre los que se incluyen clientes, Instituciones Prestadoras de Salud y proveedores), empleados, ex empleados, accionistas y visitantes a nuestras instalaciones físicas, de acuerdo a lo dispuesto por la ley. Esto incluye, de manera transversal, el tratamiento de aquellos datos personales y comerciales que son estrictamente requeridos para garantizar los procesos de tecnovigilancia, certificaciones y trazabilidad exigidos por el INVIMA.

IV. NORMATIVIDAD APLICABLE

Los aspectos más importantes para tener en cuenta según las leyes de protección de Datos en Colombia, que constituyen el marco general y de obligatorio cumplimiento para DATASAVE MEDICAL SAS, son:

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

- El **Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia**, el cual consagra el derecho de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos.
- La **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.
- La **Ley 1266 de 2008**, que regula el manejo de la información financiera, crediticia, comercial y de servicios (Habeas Data Financiero), aplicable a nuestros procesos de cartera y evaluación de proveedores.
- El **Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015** (Específicamente su Capítulo 25, el cual compila y deroga expresamente los antiguos Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014).
- El **Decreto 090 de 2018**, referente a los topes de activos para la inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).
- La **Circular Externa 003 de 2018** de la Superintendencia de Industria y Comercio, referente a las directrices para el tratamiento de datos personales a través de sistemas de videovigilancia.
- Demás normas, sentencias y resoluciones que las modifiquen, adicionen o complementen.

V. CONTENIDO DEL MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

TITULO	PAGINA
1. Datos generales del responsable del tratamiento	3
2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales	3
3. A quién se dirige la política	3
4. Ámbito de aplicación	4
5. Definiciones importantes	4
6. Principios rectores	5
7. Bases de Datos de DATASAVE MEDICAL SAS	6
8. Autorización del titular para el tratamiento de datos	8
9. Autorización del titular para el tratamiento de datos sensibles	8
10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales	9
11. Aviso de privacidad	9
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato	10
13. Derechos de los titulares de los datos	10
14. Procedimiento para el ejercicio de los derechos (PQRs)	10
15. Deberes de DATASAVE MEDICAL SAS como responsable	11
16. Medidas de seguridad de la información y ciberseguridad	11

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

17. Prohibiciones y sanciones	12
18. Dependencia encargada del trámite de PQRs (Oficial de Privacidad)	12
19. Modificación de la política de tratamiento	13
20. Entrada en vigencia	13

VI. POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

1. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **Razón Social:** DATASAVE MEDICAL SAS
- **NIT.:** 830.138.248-4
- **Representante Legal:** Marcela del Pilar Barragán Garzón (CC. 52.268.770)
- **Domicilio:** CL 86B 49A 21, Bogotá D.C. - Colombia
- **Teléfono:** 57-601-2361154
- **Página web:** www.datasave.com.co

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de DATASAVE MEDICAL SAS, o cuyo tratamiento ha sido encargado a la compañía, en desarrollo y cumplimiento de su objeto social.

La empresa entiende por protección de datos todas aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información de los Titulares registrados en las bases de datos corporativas esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la finalidad establecida.

Este Manual tiene como objetivo dar estricto cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y al Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (que compila y deroga los anteriores Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014), así como a las circulares emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. A QUIÉN SE DIRIGE LA POLÍTICA

La presente Política está dirigida a todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con DATASAVE MEDICAL SAS, a saber: empleados, ex empleados,

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

clientes, proveedores (activos e inactivos), contratistas o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentren incluidos en las Bases de Datos de la compañía.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual serán los datos de personas naturales registrados en todas las bases de datos relacionales, archivos físicos y repositorios digitales de propiedad de DATASAVE MEDICAL SAS. Aplicará al tratamiento efectuado en territorio colombiano, o cuando le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen aquí establecido no será de aplicación a las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, ni a aquellas que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional.

5. DEFINICIONES IMPORTANTES

Para la interpretación de las políticas y aplicación de las reglas contenidas en este Manual, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por DATASAVE MEDICAL SAS, dirigida al Titular mediante la cual se le informa acerca de las políticas aplicables y las finalidades del Tratamiento.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Base de Datos Relacional (SQL):** Colección de datos organizados en tablas interconectadas que permiten un acceso, estructuración y recuperación eficiente de la información, administrada a través de motores como SQL Server.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales.
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible, como los relativos al estado civil o profesión.
- **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen racial, orientación política, convicciones religiosas, datos de salud, vida sexual).
- **Datos Biométricos:** Rasgos físicos o biológicos que identifican a un individuo como único. Para efectos de esta compañía, la captura de la huella dactilar para

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

fines de control de acceso y asistencia constituye un dato sensible de máximo rigor.

- **ERP (Enterprise Resource Planning):** Sistema de planificación de recursos empresariales. En DATASAVE MEDICAL SAS corresponde al software Softland, utilizado para la gestión integral financiera, administrativa y de recursos humanos.
- **Tecnovigilancia:** Conjunto de actividades reguladas por el INVIMA para la identificación y evaluación de incidentes adversos producidos por dispositivos médicos, lo cual requiere trazabilidad de los datos de proveedores y clientes.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

6. PRINCIPIOS RECTORES

El Tratamiento de Datos Personales en DATASAVE MEDICAL SAS se rige por los preceptos del Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

- **Legalidad:** Es una actividad reglada sujeta a la ley.
- **Finalidad:** Debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución.
- **Libertad:** Sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta y actualizada.
- **Transparencia:** Debe garantizarse el derecho del Titular a obtener información acerca de sus datos en cualquier momento.
- **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites de la naturaleza de los datos. Salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet sin acceso controlable.
- **Temporalidad:** Agotada la finalidad para la cual fue recolectado el dato, se cesará su uso.
- **Seguridad:** Se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias (incluyendo seguridad perimetral, firewalls y cifrado de bases de datos SQL) para evitar su pérdida, uso o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** Toda persona que intervenga en el Tratamiento está obligada a garantizar la reserva de la información.

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

7. BASES DE DATOS DE DATASAVE MEDICAL SAS

La compañía actúa tanto en calidad de "Responsable" del Tratamiento de las bases de datos operativas. A continuación, se detallan las cinco (5) Bases de Datos estructuradas:

7.1. Base de Datos de PROVEEDORES

- **Descripción y Contenido:** Información personal de personas naturales que proveen bienes y servicios. Incluye: nombre, identificación, teléfono, correo electrónico, actividad económica, información bancaria y tributaria.
- **Recopilación:** Principalmente a través del formato de creación de terceros y certificados bancarios.
- **Finalidad:** Crear al proveedor en el ERP Softland, realizar pagos y transferencias bancarias, llevar control contable, enviar reportes tributarios (DIAN, Secretaría de Hacienda). **Finalidad Regulatoria Adicional:** Cumplir con los requerimientos de trazabilidad, certificación CCAA y tecnovigilancia exigidos por el INVIMA para la cadena de suministro de dispositivos médicos.
- **Tratamiento y Seguridad:** La información es recolectada y procesada centralizadamente en el sistema ERP Softland, alojado en bases de datos SQL Server. Su acceso está estrictamente restringido mediante roles de usuario a las áreas de Administración y Contabilidad.
- **Vigencia:** Durante la relación comercial y por un periodo adicional de 10 años en el archivo histórico.

7.2. Base de Datos del PERSONAL (EMPLEADOS)

- **Descripción y Contenido:** Información de empleados, contratistas y aprendices SENA. Incluye: datos sociodemográficos, información financiera para nómina (cuenta, entidad), afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL) y composición familiar.
- **Datos Sensibles Recolectados:** La empresa recopila información de salud (exámenes médicos ocupacionales, grupo sanguíneo) y datos biométricos (registro de huella dactilar).
- **Finalidad:** Cumplir las obligaciones laborales, liquidación de nómina y prestaciones, reportes de ley y actividades de Bienestar. **Finalidad de Datos Sensibles:** El grupo sanguíneo se utiliza exclusivamente para la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y atención de emergencias. La huella dactilar se utiliza única y exclusivamente para el control de acceso y asistencia. El suministro de la huella es facultativo; DATASAVE

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

MEDICAL SAS garantiza mecanismos alternativos de registro si el trabajador decide no autorizar el uso de su biometría.

- **Tratamiento y Seguridad:** La nómina y los expedientes laborales se gestionan en el módulo de RRHH del ERP Softland y SQL Server. El acceso es exclusivo para la gerencia y la administración. Las plantillas biométricas permanecen cifradas.
- **Vigencia:** Durante la relación laboral y por 10 años adicionales. Para asuntos pensionales, se conserva mínimo por 90 años.

7.3. Base de Datos de CLIENTES

- **Descripción y Contenido:** Información de personas naturales e IPS que adquieren los dispositivos médicos y servicios de la compañía. Incluye: nombre, NIT/Cédula, correo, teléfono y domicilio.
- **Recopilación:** Vía telefónica, correos comerciales, formato de creación de terceros y gestión presencial.
- **Finalidad:** Facturar en el sistema ERP Softland, llevar control de recaudo de cartera y ejecutar obligaciones contractuales. **Finalidad Regulatoria Adicional:** Garantizar la trazabilidad del producto final ante el INVIMA y notificar alertas sanitarias o procesos de tecnovigilancia referentes a los equipos médicos suministrados.
- **Tratamiento y Seguridad:** Procesada en el ERP Softland, con apoyo de herramientas CRM. Acceso restringido a áreas Comercial, Cartera y Administración.
- **Vigencia:** Mientras dure la relación comercial más 10 años adicionales para efectos contables y tributarios.

7.4. Base de Datos de SOCIOS O ACCIONISTAS

- **Descripción y Contenido:** Información societaria de los accionistas, capital suscrito y pagado, y porcentaje de participación.
- **Finalidad:** Control accionario, reparto de dividendos y reporte a entidades de vigilancia.
- **Tratamiento y Vigencia:** Procesada en el módulo contable del ERP Softland y el Libro de Accionistas. Custodiada por la Gerencia General. Se conserva mientras dure la relación societaria y 10 años posteriores.

7.5. Base de Datos de VIDEOVIGILANCIA

- **Descripción:** Imágenes, videos y audios captados por el circuito cerrado de televisión (CCTV) ubicado en las instalaciones físicas de la compañía.

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

- **Finalidad:** Garantizar la seguridad física de los activos de la empresa, así como la integridad de los empleados, clientes, proveedores y visitantes.
- **Tratamiento y Seguridad:** Las imágenes se almacenan en equipos DVR/NVR de acceso local y restringido, operados exclusivamente por el personal designado por la Gerencia.
- **Vigencia:** Las grabaciones tendrán un periodo de retención máximo de treinta (30) días calendario, luego de los cuales serán sobrescritas o destruidas, a menos que exista un requerimiento formal por parte de una autoridad administrativa o judicial.

8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

De acuerdo con las disposiciones del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 , DATASAVE MEDICAL SAS, como Responsable del Tratamiento, ha adoptado procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales, la autorización previa, expresa e informada del Titular.

Esta autorización informará cuáles son los datos recolectados y todas las finalidades específicas del Tratamiento. La autorización podrá manifestarse:

- Por escrito (formatos físicos, contratos laborales, comerciales o de prestación de servicios).
- De forma electrónica o digital (aceptación de términos en la página web o en plataformas de software de la compañía).
- De forma oral (grabaciones telefónicas con *script* de autorización).
- Mediante conductas inequívocas del Titular, como el ingreso a las instalaciones con sistemas de videovigilancia informados. En ningún caso el silencio será asimilado como una conducta inequívoca.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En el Tratamiento de datos personales sensibles (como la huella dactilar para biometría, datos de salud, historia clínica ocupacional o grupo sanguíneo), DATASAVE MEDICAL SAS cumplirá con las siguientes obligaciones:

1. Informar al Titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar explícita y previamente cuáles de los datos son sensibles y la finalidad estricta de su recolección (ej. control de acceso, seguridad y salud en el trabajo, atención de emergencias).

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

3. Obtener el consentimiento expreso. Ninguna actividad principal de DATASAVE MEDICAL SAS (como la contratación o la prestación de un servicio) estará condicionada a que el titular suministre datos sensibles, garantizando siempre alternativas viables.

10. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DATASAVE MEDICAL SAS reconoce que el Titular tiene derecho a la privacidad. Los datos recolectados se almacenan y procesan de forma centralizada en nuestro sistema de información **ERP Softland** y reposan en bases de datos **SQL Server** para las siguientes finalidades:

- Ejecutar las actividades propias del objeto social de la empresa, incluyendo la gestión administrativa, contable y de recursos humanos.
- Cumplir con las obligaciones de la cadena de suministro, reportes tributarios (DIAN, Secretarías de Hacienda) y transacciones bancarias.
- **Cumplimiento Regulatorio (INVIMA):** Mantener la trazabilidad de los dispositivos médicos comercializados, garantizar procesos de tecnovigilancia, gestionar el retiro de productos (recalls) y cumplir con las certificaciones CCAA y demás normativas de salud aplicables a importadores y comercializadores.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Realizar verificación en listas de control (Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - LA/FT).
- Para fines comerciales, evaluación de calidad de productos y envío de información publicitaria a clientes y prospectos.

11. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es la comunicación verbal o escrita generada por la compañía dirigida al Titular, mediante la cual se le informa sobre la existencia de estas políticas. Este aviso se encuentra publicado en la página web (www.datasave.com.co), en los formatos de creación de terceros y en avisos visibles dentro de las instalaciones (para el caso de videovigilancia).

Extracto del Aviso General: "DATASAVE MEDICAL SAS declara que protege los datos personales suministrados por los titulares en virtud de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015. Los datos serán objeto de tratamiento automatizado a través de nuestros sistemas ERP y bases de datos relacionales para fines administrativos, comerciales, operativos y de cumplimiento normativo ante autoridades de salud e impuestos. El titular puede ejercer sus derechos de Habeas Data a través del correo: servicioalcliente@datasave.com.co".

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

12. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a DATASAVE MEDICAL SAS la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada. Esta solicitud no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos (por ejemplo, obligaciones contables de retención de facturas por 10 años, requerimientos de tecnovigilancia del INVIMA, o datos de aportes a la seguridad social).

13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la compañía.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
3. Ser informado respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato (sujeito a las excepciones legales del Capítulo 12).
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS (PQRs)

Los derechos podrán ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, o su representante legal debidamente acreditado.

14.1. Procedimiento para Consultas:

- Se formularán al correo electrónico designado en el Capítulo 18.
- Serán atendidas en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del recibo.
- Si no fuere posible atenderla en ese término, se informará al interesado los motivos y se señalará la fecha de respuesta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.2. Procedimiento para Reclamos (Actualización, Corrección o Supresión):

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita que incluya la identificación, descripción de los hechos, dirección y documentos soporte.

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

- Si está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Pasados dos (2) meses sin respuesta, se entenderá desistido.
- Una vez recibido completo, se incluirá en la base de datos (ERP Softland/SQL) una leyenda que diga "reclamo en trámite" en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- El término máximo para resolverlo será de **quince (15) días hábiles**. Si no es posible, se informarán los motivos y la nueva fecha no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes.

15. DEBERES DE DATASAVE MEDICAL SAS

Como Responsable del Tratamiento, la compañía se compromete a:

- Garantizar el ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo condiciones estrictas de seguridad (ver Capítulo 16).
- Actualizar y rectificar la información en las bases de datos SQL de manera oportuna.
- Tramitar consultas y reclamos en los términos de ley.
- Cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio y el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), cuando aplique según los umbrales de activos de ley.

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

En cumplimiento del principio de seguridad, DATASAVE MEDICAL SAS ha implementado una arquitectura tecnológica robusta para impedir la adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado a los datos personales alojados en sus servidores locales y en la nube:

1. Seguridad Lógica y Gestión de Bases de Datos:

- La información crítica es administrada a través del ERP Softland y motores de bases de datos relacionales (SQL Server).
- Se aplican políticas estrictas de Control de Acceso Basado en Roles (RBAC), asegurando que los usuarios de los módulos contables, comerciales y de recursos humanos solo accedan a la información estrictamente necesaria para su cargo.
- Se exige complejidad de contraseñas y se mantienen rutinas de *backup* (copias de seguridad) estructuradas.

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

2. Seguridad Perimetral y de Red:

- La infraestructura cuenta con barreras de seguridad perimetral mediante dispositivos tipo Firewall de última generación (ej. WatchGuard M390), los cuales analizan el tráfico de red, previenen intrusiones y bloquean amenazas externas.
- **Disponibilidad y Resiliencia:** Se implementan configuraciones Multi-WAN (múltiples proveedores de internet) para garantizar alta disponibilidad y acceso continuo a los sistemas de información, minimizando el riesgo de pérdida temporal de datos operativos.

3. Acceso Remoto Seguro:

- Todo acceso externo a los servidores y bases de datos de la compañía por parte de colaboradores autorizados o soporte técnico se realiza única y exclusivamente mediante Redes Privadas Virtuales (VPN) con protocolos de cifrado robustos.

4. Transmisión Internacional y Respaldos en la Nube:

Para garantizar la resiliencia y disponibilidad de la información ante posibles contingencias, DATASAVE MEDICAL SAS realiza copias de respaldo (*backups*) de sus bases de datos estructuradas utilizando servicios de infraestructura en la nube (tales como Microsoft Azure o IDrive e2). Esta operación constituye una Transmisión Internacional de Datos Personales. Los proveedores tecnológicos seleccionados cuentan con certificaciones internacionales de ciberseguridad y actúan exclusivamente como Encargados del Tratamiento bajo los acuerdos de nivel de servicio (SLA) aceptados por la compañía.

17. PROHIBICIONES Y SANCIONES

Se prohíbe terminantemente a los empleados y contratistas el acceso, uso, descarga masiva, cesión, comunicación o cualquier tratamiento de datos personales sin la autorización expresa de DATASAVE MEDICAL SAS.

Cualquier vulneración a estas directrices acarreará sanciones disciplinarias, terminación de contratos con justa causa, y de ser el caso, la respectiva denuncia penal en virtud de la **Ley 1273 de 2009 (Delitos Informáticos)** por conductas como acceso abusivo a un sistema informático o violación de datos personales.

18. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRÁMITE DE PQRs (Oficial de Privacidad)

La responsabilidad de velar por el adecuado tratamiento de los datos recae sobre todo el personal. Sin embargo, la dependencia designada formalmente como Oficial de Privacidad para tramitar las consultas, quejas y reclamos de los Titulares será el **Área Administrativa y Financiera**.

	MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE DATASAVE MEDICAL SAS.	GN-MN001
		Versión 2 27/03/2026
		Vigencia: 27/03/2036

- **Dependencia Encargada:** Área Administrativa y Financiera
- **Teléfono:** 57-601-2361154 (Bogotá)
- **Correo electrónico:** servicioalcliente@datasave.com.co
- **Dirección:** CL 86B 49A 21, Bogotá D.C.

19. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

DATASAVE MEDICAL SAS informará a los Titulares en caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de este Manual (como la finalidad del tratamiento o la identificación del Responsable). Para ello, se dispondrá de la última versión de este documento en el sitio web corporativo: www.datasave.com.co

20. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales (Versión 002) rige a partir del **27 de marzo de 2026** y deroga cualquier disposición anterior relacionada.

Atentamente,

MARCELA DEL PILAR BARRAGAN GARZON
Gerente General / Representante Legal
DATASAVE MEDICAL SAS NIT. 830.138.248-4