

DISPOSICIONES GENERALES**➤ RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS:**

BIOTA COL S.A.S. actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social:	BIOINGENIERIA TECNOLOGIA Y AMBIENTE - BIOTA S.A.S.
NIT:	900.266.504-7
Dirección física para recepción de documentos:	VIA RETEN AEOPUERTO KM 1 PUNTO 8
Correo electrónico:	proveedores@biotasa.com

➤ DEFINICIONES:

- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- **Dato personal sensible:** son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Dato personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
- **Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.
- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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 estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable

➤ **OBJETIVO DE LA POLÍTICA:**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **BIOTA COL S.A.S** dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

➤ **PRINCIPIOS REGULADORES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

- a. **Principio de Legalidad:** En el Tratamiento de la Información Protegida, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables, que rigen el Tratamiento de la misma y demás derechos fundamentales conexos, incluyendo las disposiciones contractuales pactadas por **BIOTA COL S.A.S** con los Titulares, según corresponda.
- b. **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe tener una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c. **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **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.
- e. **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento de Información Protegida debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **BIOTA COL S.A.S**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la normatividad legal vigente y la Constitución. La información protegida no estará disponible en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, excepto que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a **BIOTA COL S.A.S**, los Titulares o terceros debidamente autorizados.
- g. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por **BIOTA COL S.A.S**, 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.
- h. **Principio de Confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que en **BIOTA COL S.A.S** administran, manejen, actualicen o tengan acceso a Información protegida que no tenga el carácter de pública, y se encuentre en sistemas de información o bases o bancos de datos de terceros debidamente autorizados, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros



todas o cualquier de la información personal, comercial, contable, técnica o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. **BIOTA COL S.A.S** podrá utilizar los sistemas de información y bases de datos que son de su propiedad.

➤ **ALCANCE DE LA POLÍTICA:**

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **BIOTA COL S.A.S** quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios **BIOTA COL S.A.S** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual **BOAAS LTDA** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.

TRATAMIENTO DE DATOS

Tipos de datos personales tratados: **BIOTA COL S.A.S.** en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

- Datos académicos.
- Datos de características personales.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos de contacto.
- Datos de salud.
- Datos electrónicos.
- Datos identificativos.
- Datos laborales.
- Datos patrimoniales.
- Datos públicos.
- Datos sensibles.

Tratamiento al cual se someten los datos personales: Los datos personales que son obtenidos por **BIOTA COL S.A.S** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección:** **BIOTA COL S.A.S.** recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento

a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento:** El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

Por regla general **BIOTA COL S.A.S** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión:** La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoria o este cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

Usos o finalidades de la recolección de información: El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Prospectos	• Generar modelos y datos para la toma de decisiones • Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización. • Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. • Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio. • Realizar actividades de gestión administrativa. • Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR). • Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios. • Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos • Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. • Realizar prospección comercial.



	• Generar estadísticas internas.
Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Cientes	• Mantener un registro histórico, científico o estadístico • Generar modelos y datos para la toma de decisiones • Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas • Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización • Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares • Realizar el envío de comunicaciones a nivel general • Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales • Adelantar el ofrecimiento productos y servicios • Realizar encuestas de opinión • Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio. • Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos. • Realizar actividades de gestión administrativa. • Realizar la verificación de datos y referencias. • Generar facturas. • Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR). • Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. • Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios. • Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades. • Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial. • Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos. • Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad. • Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. • Enviar y compartir publicidad propia. • Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización. • Realizar actividades de cobro y pago. • Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. • Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago. • Realizar actividades de marketing tradicional o digital. • Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
Empleados	• Mantener un registro histórico, científico o estadístico. • Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. • Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, WhatsApp, teléfono u otro medio. • Realizar actividades de gestión administrativa. • Realizar la verificación de datos y referencias.



	• Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. • Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades. • Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad. • Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. • Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo. • Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. • Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos. • Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo. • Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. • Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. • Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal. • Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a expleados o empleados actuales. • Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales. • Preservar la seguridad de los activos y personas. • Gestionar y realizar el pago de nómina. • Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral. • Realizar control de horario. • Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones. • Realizar la verificación de riesgo de salud. • Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal. • Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales. • Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 u otros. • Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones • Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones. • Adelantar procedimientos administrativos y de control interno. • Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social. • Realizar procesos de formación de personal interno.
	• Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización. • Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. • Realizar el envío de comunicaciones a nivel general. • Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales. • Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono, WhatsApp u otro medio. • Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos. • Realizar actividades de gestión administrativa. • Realizar la verificación de datos y referencias.



Proveedores y Contratistas	• Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) • Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. • Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades. • Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos. • Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad. • Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. • Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo. • Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización. • Realizar actividades de cobro y pago. • Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. • Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago. • Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos. • Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo • Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. • Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal. • Adelantar procedimientos administrativos y de control interno. • Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros. • Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores.
-----------------------------------	--

Tratamiento de datos sensibles: Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

Tipo de Dato Sensible	Finalidad de Recolección
Datos de salud	• Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos. • Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo. • Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados o empleados actuales. • Realizar actividades de gestión administrativa. • Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo • Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. • Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales. • Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral. • Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones. • Realizar la verificación de riesgo de salud. • Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19.

- **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

El propósito de esta política es asegurar que se desarrollen y mantengan procedimientos y estándares para el tratamiento de los datos personales que se encuentran clasificados como sensibles, ya sea dentro del marco normativo de Protección de datos personales o directamente por **BIOTA COL S.A.S.** La especial sensibilidad de determinados tipos de datos hace que se haya predeterminado por Ley que cierto tipo de datos sean sensibles o de especial protección (origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derecho humanos, datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos, niños, niñas y adolescentes). Por norma general este tipo de datos deberá ser tratado con especial cuidado desde su recolección hasta su destrucción o eliminación.

Para asegurar lo anterior, **BIOTA COL S.A.S** definirá políticas, procedimientos y controles formales para establecer e incrementar la protección de la información personal sensible durante las actividades de recolección, almacenamiento, comunicación, transmisión, intercambio o transferencia.

Lineamientos para el tratamiento de datos sensibles

- El tratamiento de datos sensibles en BIOTA COL S.A.S estará prohibido, excepto cuando:
 - Se cuente con la autorización explícita del titular para el tratamiento.
 - Los datos se encuentren dentro de los casos que por Ley se ha establecido que no es requerido el otorgamiento de una autorización
 - Los datos sean necesarios para salvaguardar el interés vital del titular.
 - Los datos sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando BIOTA COL S.A.S requiera realizar tratamiento de datos sensibles con finalidades históricas, estadísticas o científicas se anonimizará la información, evitando en todo caso que pueda identificarse a quien pertenecen o pertenecían los datos.
- BIOTA COL S.A.S proporcionará o coordinará el adecuado desarrollo de las actividades de formación específica que sean requeridas por el recurso humano que realiza o requiera realizar tratamiento de datos sensibles.
- Todos en BIOTA COL S.A.S tendrán el deber de informar oportunamente al responsable de la gestión de protección de datos sobre el tratamiento o recolección de datos sensibles.
- Todo aquel que requiera realizar recolección de datos sensibles en BIOTA COL S.A.S asegurará la disposición de avisos de privacidad y la recolección de la autorización de tratamiento de datos salvo en las excepciones que ha establecido la Ley.
- Todos en BIOTA COL S.A.S asegurarán que la recolección y tratamiento de datos sensibles se realice como mínimo contemplando los lineamientos establecidos por Ley.
- El responsable de la gestión revisará y actualizará por lo menos cada seis (6) meses la identificación y el uso de los datos sensibles que haya sido realizado con anterioridad.

- **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El propósito de esta política es establecer los lineamientos generales bajo los cuales se deberá llevar a cabo el tratamiento de datos personales en BIOTA COL S.A.S, buscando así dar garantía y seguridad frente al cumplimiento del principio de legalidad en materia de tratamiento de datos consagrado en la normativa de protección de datos vigente en Colombia. BIOTA COL S.A.S desarrollará los requisitos y controles apropiados para propender por la

protección, privacidad y buen uso de la información personal de los titulares, la cual se encuentra protegida por la normatividad existente en Colombia y convenios internacionales.

Lineamientos para el tratamiento de datos personales

- BIOTA COL S.A.S, en el ejercicio de sus funciones, o debido a que se lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales, desarrollará e implementará avisos de privacidad y autorización para el tratamiento de datos de los titulares.
 - Todos en BIOTA COL S.A.S asegurarán que todo medio de recolección cuente con un aviso de privacidad de acuerdo con la estructura establecida por Ley para tal fin.
 - El recurso humano de BIOTA COL S.A.S asegurará que en toda recolección y tratamiento de datos personales se cumplan los requerimientos de Ley y directrices o lineamientos internos establecidos.
 - Todos en BIOTA COL S.A.S velarán porque en toda recolección de datos se solicite y conserve una prueba de la autorización de tratamiento de los datos suministrada por el titular.
 - Todos en BIOTA COL S.A.S usarán la información personal exclusivamente para las finalidades que hayan sido autorizadas por los titulares, quedando prohibido explícitamente cualquier uso comercial y/o privado no autorizado.
 - Todo aquel que requiera recolectar datos personales en BIOTA COL S.A.S legitimará el tratamiento de datos personales mediante la obtención de una autorización previa e inequívoca del titular de los datos, salvo en los casos que se encuentren definidos como excepciones por la Ley.
 - Todo aquel que requiera realizar tratamiento de datos de menores de edad (niños, niñas y adolescentes) deberá requerir la respectiva autorización del padre, tutor o responsable del menor.
- **POLÍTICA PARA GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

El propósito de esta política es asegurar el desarrollo de medidas y actividades requeridas como parte del cumplimiento de la responsabilidad demostrada y de la implementación, operación y seguimiento de un Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP). Para ello se tendrá un responsable de la gestión, encargado de establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP), permitiendo así el desarrollo de los derechos de los titulares y proteger eficiente y efectivamente la información personal que es tratada de las amenazas a las que pueda estar expuesta.

Lineamientos para la gestión de la protección de datos

- BIOTA COL S.A.S proveerá los recursos administrativos, tecnológicos y presupuestales necesarios para el diseño, implementación y seguimiento de un Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- BIOTA COL S.A.S establecerá y divulgará la existencia de una Dirección, Oficina, Área, Cargo, Rol o persona responsable de velar por la adecuada gestión y cumplimiento de los requisitos externos e internos establecidos frente a la protección de datos personales.
- El responsable de la gestión de la protección de datos personales, con el apoyo de los diferentes involucrados desarrollará e implementará un Programa Integral de Gestión de Datos Personales que contemple los requisitos mínimos indicados en la guía para la implementación de la responsabilidad demostrada.
- El responsable de la gestión de la protección de datos personales adelantará el monitoreo de la normativa vigente de protección de datos personales y alertará a la Organización acerca de los cambios que sean identificados.



- BIOTA COL S.A.S consultará especialistas externos cuando sea necesario realizar actividades o ajustes en la protección de datos personales que superen el conocimiento del responsable de la gestión y de los demás involucrados en la gestión de la protección de datos.
- El recurso humano de BIOTA COL S.A.S actuará de acuerdo con las políticas de protección de datos personales y participar activamente en las revisiones de cumplimiento que se lleven a cabo sobre estas.
- BIOTA COL S.A.S deberá velar por la alineación de los procesos, procedimientos o actividades que involucren el tratamiento de datos personales a los requerimientos normativos externos e internos relacionados con la seguridad y privacidad de la información.
- El responsable de la gestión de la protección de datos personales proporcionará acompañamiento al recurso humano interno cuando estos así lo requieran.
- El responsable de la gestión de la protección de datos personales con el apoyo de los involucrados desarrollará y socializará las directrices o normativas internas bajo las cuales se deberá realizar el tratamiento de datos personales.
- El responsable de la gestión de la protección de datos personales deberá establecer los documentos, guías e instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos normativos de protección de datos personales.
- BIOTA COL S.A.S identificará y evaluará los riesgos asociados al tratamiento, transmisión o transferencia de datos personales.
- BIOTA COL S.A.S deberá velar por el desarrollo de auditorías externas o internas donde se incluya la revisión de los aspectos técnicos, legales y procedimentales asociados a la protección de datos personales.

- **POLÍTICA DE AUDITORIAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD**

El propósito de esta política es informar a los auditores y auditados los lineamientos que sigue la auditoría en la ejecución de sus labores basados en los estándares internacionales de la práctica. Identificar el gobierno corporativo que rige las operaciones de los comités de auditoría y la función misma de auditoría interna.

- **POLITICA DE REGISTROS DE CCTV**

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y en el marco del Reglamento Interno de Trabajo de LA EMPRESA, se establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales con el propósito de regular el uso de registros CCTV en nuestras instalaciones, garantizando la seguridad, gestión administrativa y operativa.

Los registros CCTV corresponden a las capturas en video realizadas en las instalaciones de LA EMPRESA, en las cuales se efectúa el tratamiento de datos personales, tales como iris, geometría facial y corporal, fotografías, videos, color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso y complexión.

Los datos recolectados a través de los registros CCTV serán tratados exclusivamente para las siguientes finalidades:

- Gestión de estadísticas internas, control de inventarios, apoyo en procedimientos judiciales, uso en estrategias de prospección comercial, control de horario y gestión de personal, prevención de riesgos laborales, así como vigilancia, seguridad y control de acceso a las instalaciones de LA EMPRESA.

El uso de estos registros hace parte de las medidas de control y supervisión establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que todo el personal vinculado a LA EMPRESA, así como visitantes y terceros, aceptan

expresamente el tratamiento de su imagen y datos personales mediante el sistema de vigilancia CCTV al ingresar a las instalaciones.

Para garantizar la confidencialidad y protección de la información, LA EMPRESA implementa medidas de seguridad adecuadas que restringen el acceso a los datos únicamente al personal autorizado, evitando su uso indebido, divulgación o alteración no autorizada. Asimismo, los titulares de los datos personales registrados en CCTV podrán ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, oposición y supresión de su información conforme a la legislación vigente, a través de los canales de contacto dispuestos por LA EMPRESA.

Lineamientos para las auditorías de tratamiento de datos

- BIOTA COL S.A.S propenderá porque la auditoría sea una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones y actividades vigentes.
- Las auditorías deberán tener como actividades primordiales, obtener información, revisar, analizar, evaluar y probar el grado de cumplimiento
- Cuando se cuente con auditores internos, estos deberán reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.
- Siempre que sea posible, BIOTA COL S.A.S deberá solicitar asistencia de externos para auditar aspectos que superen el conocimiento, aptitudes y otras competencias internas.
- Todos en BIOTA COL S.A.S deben fomentar un espíritu de trabajo en equipo para el desarrollo de las auditorías.
- BIOTA COL S.A.S desarrollará por lo menos una vez al año un ejercicio de auditoría donde se involucre la valoración del cumplimiento de la seguridad y privacidad de la información.
- BIOTA COL S.A.S será responsable de la oportuna implementación de medidas correctivas de las observaciones reportadas en el informe de auditoría.
- **Autorización para el tratamiento de datos: BIOTA COL S.A.S.** solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.
- **Medidas de seguridad y protección: BIOTA COL S.A.S.** ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.
- **Obligaciones de los encargados de la información personal:** Las empresas y/o personas externas a BIOTA COL S.A.S que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
 - Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección.



- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
 - Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
 - Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
 - Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.
- **En caso de operar como encargado de la información:** En los casos de que **BIOTA COL S.A.S** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto **BIOTA COL S.A.S** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

GESTIÓN DE DERECHOS

- **Derechos de los titulares:** El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **BIOTA COL S.A.S** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **BIOTA COL S.A.S** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.
- **El titular está facultado para solicitar:**
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
 - Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
 - Conocer por qué y para qué **BIOTA COL S.A.S**, recolecta información en base de datos.
 - Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de **BIOTA COL S.A.S** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
 - Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando **BIOTA COL S.A.S** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
 - Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
 - Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

Tiempos de atención:

- Consulta: A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **BIOTA COL S.A.S**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Reclamo: A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **BIOTA COL S.A.S**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos. El reclamo será atendido en un término máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando **BIOTA COL S.A.S** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al titular.

Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos:

- Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos: Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes: Prospectos, Clientes, Empleados, Proveedores y Contratistas.
- Información que debe acreditar el titular o persona: Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información: Nombres y apellidos completos, Tipo y número de identificación, Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto), Medios para recibir respuesta a su solicitud, Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información), Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos: Fotocopia de su documento de identidad, Carta autenticada de acreditación de causahabiente, Carta autenticada de representación o apoderamiento, Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos.

- Solicitud de imágenes o videos: En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento: 1. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video. 2. Justificar la necesidad de la solicitud. 3. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos: Para que proceda el trámite, **BIOTA COL S.A.S**:

Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.

En caso de que afecte derechos de terceros, **BIOTA COL S.A.S** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.

En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **BIOTA COL S.A.S** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

Canales y Responsable: Canales habilitados para el ejercicio de los derechos:

BIOTA COL S.A.S tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

CANAL DE ATENCIÓN	INDICACIÓN
Página web	
Correo electrónico	proveedores@biotasa.com
Punto físico de recepción documental	VIA RETEN AEOPUERTO KM 1 PUNTO 8

Estos son los únicos canales que **BIOTA COL S.A.S** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política:** El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en **BIOTA COL S.A.S** será el área jurídica, En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de **BIOTA COL S.A.S** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales.

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos.

ASPECTOS FINALES

- **Medidas permanentes:** En el tratamiento de datos personales, **BIOTA COL S.A.S** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.
- **Vínculo con la política:** Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **BIOTA COL S.A.S**, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales.

- **Cumplimiento de los principios:** BIOTA COL S.A.S garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de BIOTA COL S.A.S.
- **Vigencia:** Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.
- **Cambios y Vigencia:** Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor: La presente política entra en vigor a partir del 01/01/2025 en su versión 01.



JAIME ALBERTO MENDEZ SUAREZ
Representante Legal BIOTA COL S.A.S
01 enero 2025

Elaboró: Saray Paola Rodríguez Cueva.
Revisó y aprobó: Gerencia General.