

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
1.1. Responsable del tratamiento.....	2
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. PRINCIPIOS.....	5
5. DERECHOS Y DEBERES.....	6
5.1 Derechos de los Titulares de la información	6
5.2. Deberes de la Compañía.....	6
5.3. Obligaciones de terceros Encargados.....	8
5.4. Obligaciones de los Empleados	8
6. AUTORIZACIÓN.....	8
6.1. Prueba de la Autorización	9
7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	9
8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO	9
9. DATOS PERSONALES SENSIBLES	12
10. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	12
11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	13
12. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE DERECHOS DE LOS TITULARES	14
12.1. Derecho de acceso.....	14
12.2. Derecho de consulta.....	14
12.3. Procedimiento de reclamos.....	15
12.3.1. Supresión de datos.....	16
12.3.2. Revocatoria de la Autorización	17
13. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	18
13.1. Vigencia de las Bases de Datos.....	18
14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	18
15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	18
16. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	18

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

INTRODUCCIÓN

Estamos comprometidos con la protección de los datos de carácter personal pues somos conscientes de que a sus Titulares les preocupa la forma en cómo se utilizan. Por esto, bajo estándares de respeto para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, hemos implementado herramientas, mecanismos, medidas legales y técnicas organizativas que nos permitan proteger la información y dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, especialmente a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 *“por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”* y del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”*.

Por lo anterior, los invitamos a conocer a continuación la **Política de Tratamiento de Datos Personales** (en adelante la “Política”) en donde informamos, entre otras cosas, de manera clara y comprensible el Tratamiento de los Datos Personales y de los derechos que les asisten a los Titulares conforme a la ley.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el Tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión y supresión) de los Datos Personales de los Titulares, así como de los datos, archivos o información de carácter personal que repose en las Bases de Datos del Responsable, correspondientes a las personas naturales con las cuales el Responsable o la Compañía tiene o ha tenido algún tipo de vínculo o relación y/o de las cuáles realiza el Tratamiento de sus datos.

La Política refleja los principios y reglas del Régimen General de Protección de Datos Personales, garantizando el derecho al habeas data de los Titulares de la información de carácter personal y, regula y establece los lineamientos bajo los cuales el Responsable realiza el Tratamiento de los Datos Personales, así como las finalidades y los derechos que le asisten a sus Titulares.

1.1. Responsable del tratamiento

Las siguientes Compañías, cada una individual y conjuntamente consideradas como Responsables del Tratamiento de Datos Personales y quienes se denominarán de manera común e indistinta como “Grupo BIOMAX” o la “Compañía”:

	BIOMAX S.A.	Nit. 830.136.799-0 Domicilio: Carrera 14 # 99 – 33 Piso 9, de Bogotá. Correo: servicioalcliente@biomax.co Teléfono: 018000180268 / (601) 3798000 Página web: www.biomax.co
	GNE SOLUCIONES S.A.S.	Nit. 900.072.847-4 Domicilio: Carrera 14 # 99 – 33 Piso 9, de Bogotá. Correo: servicioalcliente@biomax.co Teléfono: 018000180268 / (601) 3798000 Página web: www.biomax.co

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

	GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S.	Nit. 900.459.737-5 Domicilio: Carrera 48 Nro. 48 sur 75 Int.125 Envigado – Antioquia. Correo: servicioalcliente@biomax.co Teléfono: 018000180268 / (604) 6071311 Página web: www.autogas.com.co
	FUELTRANS S.A.S.	Nit. 900.732.744-7 Domicilio: Carrera 48 Nro. 48 sur 75 Int.125 Envigado – Antioquia. Correo: servicioalcliente@biomax.co Teléfono: 018000180268 / (604) 6071311 Página web: www.autogas.com.co

2. ALCANCE

La Política le es aplicable a todos los datos de carácter personal incorporados en las Bases de Datos de la Compañía y que son susceptibles de ser tratados por ésta como Responsable, o por terceros que obren en nombre de la Compañía o que, sin actuar en su nombre, tratan Datos Personales por disposición de ésta como Encargados.

Igualmente, es aplicable en todas las actividades de la Compañía que involucren el Tratamiento de Datos Personales en el ámbito nacional, así como el Tratamiento de Datos Personales en el ámbito internacional conforme a la legislación, acuerdos y tratados internacionales.

Esta Política es de carácter obligatorio para la Compañía, esto es, para sus miembros de Junta Directiva o máximo órgano social, administradores, empleados -directos o indirectos-, ya sea que se encuentren en territorio nacional o extranjero, así como para los Encargados que realizan el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de la Compañía.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la Política, excepto que expresamente se estipule de otra manera, los términos indicados que inicien con mayúscula tendrán el significado que se les asigna a continuación, el cual será aplicado tanto al singular como al plural, los demás términos se entenderán en su sentido lógico y legal.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado que da el Titular para que los Responsables puedan realizar el Tratamiento de los Datos Personales.

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable, que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales y mediante el cual, se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información personal que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características y finalidades del Tratamiento que se pretende dar a sus Datos Personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que es objeto de Tratamiento (incluye archivos físicos y electrónicos).

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Semiprivado: Aquellos datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular, sino a cierto sector o grupo de personas, por ejemplo: datos financieros y crediticios.

Dato Privado: Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular y es obtenido exclusivamente con su autorización.

Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles 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. Las preguntas que versen sobre este tipo de datos son facultativas.

Encargado o 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.

Oficial de Protección de Datos Personales / Oficial de Privacidad: Es la persona dentro de la Compañía que tiene como función velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta para cumplir el Régimen de Protección de Datos Personales, así como por la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales dentro de la Compañía.

Responsable o 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.

Transferencia: Consiste en el envío de los datos personales a un receptor que, a su vez, es Responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012. La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, que realice el Responsable o los Encargados del Tratamiento por cuenta del Responsable.

4. PRINCIPIOS

Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros y pautas generales que serán observados por la Compañía en los procesos de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales.

En el evento en que alguna situación no se encuentre contemplada directamente en la Política, la Compañía en todo caso, regirá sus actuaciones con observancia de estos principios, los cuales, en ningún momento, serán quebrantados.

- **Legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales se sujetará a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes y aplicables que rigen el Tratamiento de Datos Personales y protegen demás derechos fundamentales conexos.
- **Finalidad:** El Tratamiento de los Datos Personales por parte de la Compañía, debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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.
- **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.
- **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Compañía, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan, sean de su interés o de su titularidad.
- **Acceso y Circulación Restringida:** Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de la Compañía será de medio.
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de la Compañía, se deberá proteger mediante el uso de 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.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en cualquier actividad relacionada con el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento y/o con la Compañía. Este deber se hace extensivo a todos aquellos terceros aliados o vinculados que se relacionen mediante cualquier tipo vínculo con la Compañía.

5. DERECHOS Y DEBERES

5.1 Derechos de los Titulares de la información

De conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, el Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Compañía en su condición de Responsable del Tratamiento.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Compañía en su condición de Responsable del Tratamiento.
- Ser informado por la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre Datos Personales cuando, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento, sus consultas o reclamos presentados no hayan sido atendidos de forma completa u oportuna.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- 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 Derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de Datos Personales, no procederá cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés.

Por tanto, ante una solicitud de revocatorio y/o supresión, el dato se conservará para estas finalidades exclusivamente, debiendo excluirse su Tratamiento para cualquier otra finalidad.

5.2. Deberes de la Compañía

La Compañía tendrá presente, en todo momento, que los Datos Personales son propiedad de las personas a las que se refieren (Su Titular) y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

debidamente, respetando en todo caso la normativa vigente y aplicable sobre protección de Datos Personales.

La Compañía al actuar como Responsable del Tratamiento de la información, se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
- 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

La Compañía al actuar como Encargado del Tratamiento de la información, se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- f) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- h) 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.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

5.3. Obligaciones de terceros Encargados

Sin perjuicios de las disposiciones específicas pactadas en cada caso en particular, aquellos terceros Encargados de Tratamiento con relación o vínculo con la Compañía, se encuentran sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de protección de Datos Personales:

- a) Adoptar, implementar, cumplir y mantener vigente una política de tratamiento de información personal aplicable al desarrollo de sus actividades.
- b) Adoptar, acatar y mantener vigente un manual de políticas y procedimientos internos para el tratamiento de la información personal, incluyendo los elementos para la efectividad de la política descritos en la normativa.
- c) Definir y mantener habilitados los canales para la oportuna y completa atención de las eventuales consultas y reclamos de los Titulares de información en materia de protección de Datos Personales, para lo cual dispondrá al menos de una dirección física, una línea telefónica fija o móvil y un correo electrónico.

5.4. Obligaciones de los Empleados

Sin perjuicios de las obligaciones pactadas en cada caso en particular, los empleados directos e indirectos de la Compañía, deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y acatar la Política, así como las demás condiciones, limitaciones, finalidades y derechos que le asisten a los Titulares de información personal frente al Tratamiento de los Datos Personales realizado por la Compañía.
- b) Salvaguardar la seguridad de los Datos Personales objeto de Tratamiento, el cual se realizará a nombre de la Compañía.

6. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales por parte de la Compañía siempre estará precedida del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la Autorización.

La Compañía en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares por medios físicos y/o electrónicos en los diversos canales de comunicación habilitados por la entidad como lo son el correo electrónico corporativo, página web, Aviso de Privacidad, formularios, contacto telefónico, comunicación física/personal en las instalaciones de la Compañía, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha Autorización por parte del Titular o de la autoridad competente.

Mediante la autorización consentida se garantiza que la Compañía pone en conocimiento del Titular de los Datos Personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

determinados y conocidos, como el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus Datos Personales y controle el uso de su información personal.

Las autorizaciones implementadas por la Compañía informarán al Titular de los Datos Personales lo siguientes:

- Quién recopila (Responsable o Encargado/a).
- Qué recopila (datos que se recaban).
- Finalidades para los que se recogen los datos (las finalidades del Tratamiento).
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los Datos Personales suministrados.
- Si se recopilan Datos Sensibles.

6.1. Prueba de la Autorización

La Compañía adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo Autorización por parte de los Titulares de Datos Personales para el Tratamiento de estos.

7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión y supresión) que la Compañía le dará a los Datos Personales se realizará con los lineamientos trazados por los mandatos constitucionales y legales vigentes.

La Compañía en desarrollo de sus funciones, realiza principalmente el Tratamiento en calidad de Responsable de, sin limitarse, sus candidatos, empleados, prospectos de cliente, clientes, proveedores, accionistas y visitantes de las instalaciones, a quienes, por medio de acuerdos y avisos, cada uno aplicable en la situación en particular, informa la forma en que realizará el Tratamiento junto con sus finalidades.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales realizada por la Compañía obedecerá a las finalidades Autorizadas por los Titulares y que se encuentran detalladas en los mecanismos utilizados para recabar la Autorización.

En el desarrollo de sus actividades y en ejercicio de su objeto, la Compañía describe a continuación los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

Generales:

- Atención, respuesta y trámite de peticiones, quejas y reclamos, así como de requerimientos de autoridades, judiciales, administrativos y/o legales.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

- Ejecución y/o cumplimiento de los contratos de cualquier naturaleza que tiene la Compañía con terceros, y que se encuentren comprendidos dentro de su objeto social.
- Envío de notificaciones, correspondencia, correos electrónicos, contacto telefónico, uso de servicio de mensajería instantánea y/o envío de información que se considere de interés por cualquier medio de comunicación en el desarrollo de sus actividades comerciales, publicitarias, promocionales, de mercadeo, campañas de fidelización e incentivos, mejora del servicio, realizar invitaciones a eventos organizados por la Compañía y ofrecer nuevos productos y servicios.
- Envío de extractos, estados de cuenta, notificaciones de factura electrónica, devolución y/o comentarios de las facturas, así como de órdenes de compra emitidas por la Compañía.
- Conservar información para fines históricos y/o estadísticos y/o para cumplir con obligaciones contables, comerciales, laborales, tributarias y/o las demás aplicables y relacionadas a la conservación de información y documentos se refiera.
- Determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- Control de acceso y video vigilancia en las instalaciones de la Compañía, así como permitir el acceso a los recursos físicos e informáticos de la Compañía y control de acceso a instalaciones, cuando aplique.
- Grabación, publicación y fijación de contenidos, imágenes y audios en producciones o grabaciones de video, audio, material audiovisual, reportajes, podcast, multimedia, tomas fotográficas o procedimientos que se asimilen a la fotografía, ya sea que se alojen en medios electrónicos, digitales, ópticos, magnéticos o impresos, en redes (Intranet e Internet), redes sociales, plataformas de difusión de contenidos, mensajes de datos o similares y, en general, para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro, utilizados con el fin de lograr las finalidades perseguidas dentro del objeto social de la Compañía.
- Uso de contenidos para pautas publicitarias.
- Gestiones de cobranza o comerciales, de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas.
- Realizar las consultas y controles establecidos en los términos de las políticas de prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo de la Compañía para verificar en las fuentes que considere necesarias la información suministrada, tales como los listados de la OFAC (Office of Foreign Assets Control) o de las Naciones Unidas, entre otras.
- Efectuar los reportes a las autoridades competentes en materia de prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo y corrupción, que considere necesarios realizar de conformidad con sus reglamentos y manuales de prevención y/o administración de riesgos.
- Transferencia y Transmisión de datos a terceros con quienes la Compañía realice alianzas relacionadas con su objeto social, contrate estudios o les encargue el Tratamiento de datos.
- Compartirla con terceros aliados y entidades pertenecientes al mismo grupo empresarial de la Compañía, ubicadas bien en Colombia o en el exterior.

Clientes y prospectos de clientes:

- Registro en el listado clientes de la Compañía.
- Envío de información comercial.
- Gestión de facturación y cartera.
- Gestión contable, fiscal y administrativa.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

- Realizar actividades de mercadeo y servicios propios de la Compañía.
- Actividades destinadas a la fidelización de clientes, incluyendo programas de incentivos.
- Publicidad y prospección comercial.
- Realizar gestiones de conocimiento al cliente y verificación o actualización de información a través de cualquier medio.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos y autoridades.
- Registro histórico de relaciones comerciales.
- Organización de eventos.
- Finalidades inherentes a las actividades comerciales y promocionales, y cualquier otro relacionado con el desarrollo del objeto social principal de la Compañía.

Candidatos en proceso de selección y empleados

- Participación en procesos de selección y contratación de personal actual y futuro.
- Registro en el listado de candidatos y/o aspirantes de la Compañía.
- Registro en listado de empleados de la Compañía.
- Registro histórico de relaciones laborales y empleados.
- Confirmación de referencias laborales y personales, así como solicitud y recepción de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, académica, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos.
- Elaboración y práctica de pruebas psicotécnicas, pruebas de polígrafo, exámenes médicos, investigaciones y demás procedimientos establecidos por la Compañía para la selección de personal.
- Envío de notificaciones, correspondencia, correos electrónicos o físicos, mensajes de texto MMS/SMS, contacto telefónico o mediante cualquier aplicación o servicio de mensajería instantánea en el desarrollo de sus actividades de selección y contratación de personal o de gestión organizacional.
- Manejo de la relación laboral y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma contraídas por la Compañía con el Titular de la información, incluyendo, pero sin limitarse a las relacionadas con la gestión de nómina, seguridad social, prestaciones sociales, prevención de accidentes laborales, gestiones de controles de calidad y productividad, gestión administrativa, gestión de pensionados, conocimiento de información médica y control de horarios.
- Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (sistema integral de seguridad social) e impuestos.
- Procesos de inducción y capacitación de personal.
- Gestión de actividades de bienestar del personal y otorgamiento de beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros.
- Comunicaciones internas y externas de la Compañía.

Proveedores y contratistas

- Registro en el listado de proveedores de bienes y/o servicios de la Compañía.
- Envío de convocatorias para participar en los procesos de contratación de bienes y/o servicios para la Compañía.
- Registro histórico de relaciones comerciales.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

- Evaluación el desempeño y resultados del proveedor con miras al fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.

Visitantes

- Control de acceso e identificación de las personas que se encuentran en las instalaciones de la Compañía, incluyendo sistemas biométricos y de video vigilancia.
- Registro de ingreso y salida de los visitantes.

Accionistas

- Servicios económico-financieros y de seguros.
- Registro de acciones y accionistas.

Gestión social

- Operar distintos programas sociales que buscan mejorar la calidad de vida de grupos de interés.
- Permitir el desarrollo de actividades y programas de sostenibilidad o beneficio comunitario que promueva, ejecute o patrocine la Compañía.
- Desarrollar campañas de comunicación internas o externas, describiendo el alcance y objetivo del programa de sostenibilidad o beneficio comunitario.

9. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Sólo procederá la Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Que haya Autorización explícita del Titular de los Datos Sensibles.
- Que el Titular conozca que no está obligado a autorizar el Tratamiento de Datos Sensibles.
- Que se informe al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de este.

De igual forma, se podrá hacer uso y Tratamiento de ellos cuando:

- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En este evento, los representantes legales y/o tutores deberán otorgar su Autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas necesarias para la anonimización de identidad de los Titulares.

En caso de Tratamiento de Datos Personales Sensibles, por su naturaleza, el Titular no está obligado a dar su Autorización.

10. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La Compañía respeta y brinda las garantías para que los menores de edad puedan ejercer su derecho de libertad de expresión, de libre desarrollo de la personalidad y de información. La información personal

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte de LA Compañía.

La Compañía realiza el tratamiento de los Datos Personales de menores cumpliendo con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Respeto por el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Respeto de sus derechos fundamentales.

La Compañía garantiza que toda pregunta que verse sobre niños, niñas y adolescentes será facultativa de ser suministrada por parte de su representante legal o acudiente. Siempre que sea necesario el Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del Tratamiento por parte de su representante legal.

La Compañía compartirá Datos Personales de menores de edad cuando su representante legal o acudiente así lo autorice.

El tratamiento de este tipo especial de datos requerirá el desarrollo y divulgación por parte de la Compañía de los términos y condiciones específicos de la respectiva actividad, definiendo entre otros, los requisitos, condiciones y restricciones para el Tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes. Ante la ausencia de términos y condiciones específicos para el desarrollo de un determinado programa o actividad que involucre tratamiento de datos especiales de menores, aplicarán las disposiciones de la presente política y las normas especiales pertinentes.

11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Como se establece dentro de las finalidades con las cuales se recolecta y trata la información personal, la Compañía para el adecuado desarrollo de su objeto social acudirá, en ocasiones, a terceros (personas naturales o jurídicas) para que, con su colaboración, se puedan realizar adecuadamente todas las labores y actividades.

Para el desarrollo de las funciones de apoyo a tales actividades estos terceros tendrán, en ocasiones, que tener acceso a determinada información personal de la mantenida en las Bases de Datos de la Compañía. En tal caso, la Compañía se encuentra comprometida a que:

- a) Toda información que se entregue a un tercero estará precedida de un acuerdo o contrato de Transmisión donde consten sus obligaciones de confidencialidad y seguridad en el Tratamiento de la información, las cuales serán, al menos similares a las establecidas por la Compañía en sus procesos. Este acuerdo o contrato de transmisión debe contener como mínimo:
 - Alcances del Tratamiento.
 - Las actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable para el Tratamiento de los Datos Personales.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

- Las obligaciones del Encargado para con el Titular y el Responsable.

- b) La información sólo será utilizada para el cumplimiento de las finalidades establecidas en la Política y en el acuerdo de Transmisión.
- c) El tercero sólo recibirá la información estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones por cuenta de la Compañía.

En relación con la información que sea entregada por parte de terceros a la Compañía, esta será utilizada exclusivamente para las finalidades informadas en esta Política, y serán mantenidas bajo especiales condiciones de seguridad garantizando su privacidad.

En caso de que se envíe, transfiera o transmita datos dentro o fuera del país, siempre deberá contarse con la autorización del Titular de la información que es objeto de Transferencia o Transmisión.

12. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE DERECHOS DE LOS TITULARES

12.1. Derecho de acceso

El poder de disposición o decisión que tiene el Titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de Tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho Tratamiento. De esta manera, la Compañía garantiza al Titular su derecho de acceso en tres vías:

- a) Primera: implica que el Titular pueda conocer la efectiva existencia del Tratamiento a que son sometidos sus Datos Personales.
- b) Segunda: que el Titular pueda tener acceso a sus Datos Personales que están en posesión del Responsable.
- c) Tercera: supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del Tratamiento, lo cual se traduce en el deber de la Compañía de informar al Titular sobre el tipo de Datos Personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el Tratamiento.

La Compañía garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del Titular se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los Datos Personales a través de medios físicos y/o electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite de plazo y deberá permitir al Titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

12.2. Derecho de consulta

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos de la Compañía. En consecuencia, se garantizará el derecho de consulta suministrando a los Titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

Para la atención de solicitudes de consulta de Datos Personales la Compañía garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

Responsable de atención de consultas:

El Oficial de Protección de Datos es quien recibirá y dará trámite a las solicitudes de consultas que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la normativa aplicable y en la Política.

Medios de recepción de solicitudes de consulta:

El Titular o sus causahabientes podrán remitir su consulta a:

- Dirección: Carrera. 14 # 99 - 33 Piso 9, Bogotá.
- Página web: www.biomax.co
- Correo electrónico: servicioalcliente@biomax.co
- Línea telefónica: 018000180268
- Área de contacto: Oficial de Protección de Datos

Plazos de respuesta a consultas:

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de Respuesta:

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

12.3. Procedimiento de reclamos

En cualquier momento y de manera gratuita el Titular o sus causahabientes podrán solicitar a la Compañía la corrección y/o actualización o supresión de los datos, y/o revocatoria de la Autorización de sus Datos Personales, previa acreditación de su identidad.

Este derecho se podrá ejercer por:

- El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, para lo cual podrán hacer uso de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta de Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

Requisitos para la presentación de reclamos:

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por la Compañía y contener, como mínimo, la siguiente información:

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

- a) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos
- d) Cuando se requiera, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los Datos Personales.

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Inclusión de leyenda en la Base de Datos:

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, la Compañía incluirá en la Base de Datos donde se encuentren los Datos Personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

Responsable de atención de reclamos:

El Oficial de Protección de Datos es quien recibirá y dará trámite a las so que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la normativa aplicable y en la Política.

Medios de recepción de los reclamos:

El Titular o sus causahabientes podrán remitir su reclamación a:

- Dirección: Carrera. 14 # 99 - 33 Piso 9, Bogotá.
- Página web: www.biomax.co
- Correo electrónico: servicioalcliente@biomax.co
- Línea telefónica: 018000180268
- Área de contacto: Oficial de Protección de Datos

Plazos de respuesta a reclamos:

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de respuesta:

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.3.1. Supresión de datos

El Titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a la Compañía la supresión (eliminación) de sus Datos Personales cuando:

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, Bases de Datos o Tratamientos realizados por la Compañía. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación/eliminación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En caso de resultar procedente la eliminación de los Datos Personales, la Compañía realizará operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

12.3.2. Revocatoria de la Autorización

Los Titulares de los Datos Personales pueden revocar el consentimiento al Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello la Compañía deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

La revocatoria del consentimiento puede darse en cualquiera de las siguientes:

- a) Primera: Sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la Compañía dejará de tratar por completo los datos del Titular.
- b) Segundo: La revocación parcial del consentimiento puede ocurrir sobre tipos de Tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con este tipo de revocación se mantienen vigentes otros fines de Tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

Por lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En el segundo caso se deberá indicar con cuál tratamiento el Titular no está conforme.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre Titular y Responsable por el cumplimiento de un contrato o por disposición legal o de una autoridad, no podrá ser revocado.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

13. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De acuerdo con las disposiciones legales, la Compañía ha registrado sus Bases de Datos junto con esta Política en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento estipulado por dicha Superintendencia.

13.1. Vigencia de las Bases de Datos

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. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, los datos serán eliminados de las Bases de Datos.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en los mandatos legales, la Compañía ha adoptado las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La Compañía mantiene protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para los empleados y, en general, para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente Política actualizada rige a partir del 13 de febrero de 2024, la cual se encuentra a disposición de los Titulares en la página web www.biomax.co.

Cualquier cambio sustancial en esta Política, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: www.biomax.co.

16. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre	Descripción
1	Constitución Política de Colombia - Artículo 15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.
2	Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
3	Ley 1581 DE 2012	Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	POLÍTICA	Código
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 2
		Fecha: 13-Feb-2024

Código	Nombre	Descripción
4	Decreto 1377 de 2013	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
5	Decreto Único 1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.