

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el régimen de protección de los datos personales somos conscientes de la responsabilidad que nos asiste frente a nuestros titulares de los datos personales y a sus derechos constitucionales a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar su información personal. Por esto, Biomax Biocombustibles S.A., Grupo EDS Autogas S.A.S., y Fueltrans S.A.S., junto con todas sus subsidiarias o filiales (en adelante la “Compañía”), cada una en calidad de responsable de los datos personales, han implementado herramientas, mecanismos, medidas legales y técnicas organizativas que nos permitan proteger la información personal 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”* y demás normas concordantes-

Por lo anterior, hemos elaborado la presente **Política de Uso y Tratamiento de Datos Personales** (en adelante la “Política”) cuya aplicación es de carácter obligatorio con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales y garantizar los derechos de nuestros titulares.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la protección de los datos personales objeto de tratamiento de datos personales, para dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares personas naturales con las cuales el responsable o la Compañía tiene o ha tenido algún tipo de vínculo o relación y de las cuáles realiza el Tratamiento de sus datos a través de los criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión

La Política refleja los principios y reglas del Régimen General de Protección de Datos Personales colombiano, 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, y los derechos que le asisten a sus Titulares.

3. MARCO LEGAL Y REGULATORIO

3.1. Constitución Política de Colombia: en su artículo 15, la superior establece lo siguiente: “(...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...)”.

3.2. Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales igualmente reglamentadas por los decretos 1377 del 2013 y 886 de 2014 incorporados en el Decreto Único 1074 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

3.3. Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio: por la cual se fijan estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal.

3.4. Circular Externa 008 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio: por la cual se incluye un país en la lista de aquellos que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales.

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

3.5. Guía de la Superintendencia de Industria y Comercio para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability).

La Compañía ha adoptado la presente política con el fin de realizar una adecuada implementación del principio de responsabilidad demostrada (Accountability) para la Protección de Datos Personales y la protección de los derechos de nuestros titulares de la información personal dando cumplimiento de la normatividad colombiana.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política se aplicará a todas las actividades de tratamiento de datos personales de la compañía, y bases de datos que contienen datos de carácter personal susceptibles de tratamiento que se hallan bajo la responsabilidad de la compañía incluyendo los sistemas de información, soportes digitales o físicos y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo con lo dispuesto en normativa vigente en protección de datos personales.

Esta política es la base para adoptar cambios organizacionales y seguir procedimientos específicos en la recolección, uso, circulación, almacenamiento, transmisión, transferencia y tratamiento de datos personales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La presente política contiene aspectos.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Las siguientes Compañías, cada una individual y conjuntamente son consideradas como responsables del Tratamiento de Datos Personales y quienes se denominarán de manera común e indistinta como la “Compañía”.

	BIOMAX S.A.	Nit. 830.136.799-0 Domicilio: Carrera 14 # 99 – 33 Piso 9, Bogotá D.C. Correo: servicioalcliente@biomax.co Teléfono: 018000180268 / (601) 3798000 Página web: www.biomax.co
	GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S.	Nit. 900.459.737-5 Domicilio: Carrera 14 # 99 – 33 Piso 9, Bogotá D.C. Correo: servicioalcliente@autogas.com.co Teléfono: 018000413797 Página web: www.autogas.com.co
	FUELTRANS S.A.S.	Nit. 900.732.744-7 Domicilio: Carrera 64 A # 78 - 55 Medellín – Antioquia. Correo: servicioalcliente@fueltrans.com.co Teléfono: 018000413797 Página web: www.autogas.com.co

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

6. DEFINICIONES

Para efectos de la Política, 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).
- **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 responsables 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 la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio colombiano por parte de un responsable a un receptor que, a su vez, es Responsable del Tratamiento.
- **Transmisión:** Consiste en la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **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.

7. PRINCIPIOS RECTORES

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

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. la Compañía en todo caso, registrará sus actuaciones con observancia de estos principios.

- **Principio de Legalidad en materia de tratamiento de datos:** 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.
- **Principio de 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.
- **Principio de 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.
- **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.
- **Principio de 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 conciernen.
- **Principio de 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 previstos en la ley. Para estos propósitos la obligación de la Compañía será de medio y solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o personas previstas en la ley.
- **Principio de 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.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas autorizadas 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.
- **Principio de Temporalidad de la Información:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia que se aplique y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados, cuando ello sea necesario, para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos en este acápite se procederá con la supresión de los datos.
- **Principio de Necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con las bases de datos de la compañía.

8. RESPONSABLES

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

Se definen dentro de la política de la compañía las responsabilidades de los actores para el Programa Integral de Gestión de Protección de Datos Personales

8.1. Alta Dirección

- Implementar el cumplimiento de la protección de datos personales a todo nivel en la compañía a través de la asignación de los recursos necesarios para tal fin y de la aprobación de políticas generales que faciliten la implementación y capacitación de los empleados en cuanto a los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de la protección de datos personales.
- Designar la persona que asumirá la función de “Oficial de Protección de Datos Personales” dentro de la empresa.
- Aprobar y monitorear el programa de protección de datos.
- Destinar recursos suficientes para implementar un programa de gestión integral de protección de datos personales ajustado a la realidad de la compañía.
- Informar de manera periódica a la Junta Directiva o máximo órgano social sobre su ejecución.

8.2. Obligaciones transversales a todos los empleados y Áreas de la compañía

- Coadyuvar con el oficial de protección de datos personales para el cumplimiento de esta política, la ley y las responsabilidades de cada área.
- Garantizar siempre, que se recopilen datos personales las autorizaciones previas, expresas e informadas a los titulares de la información.
- Guardar y mantener en custodia las autorizaciones de tratamiento de datos de los titulares asegurando que sean fáciles de localizar a solicitud del oficial de cumplimiento.
- Cumplir con las medidas de seguridad sobre la información personal establecidas por la compañía.
- Informar de inmediato al Oficial de protección de datos si tiene conocimiento de cualquier, sospecha, materialización o intento de vulneración a la seguridad que pueda involucrar datos personales.
- Notificar por escrito y en etapa de diseño (dentro de los dos meses siguientes) la creación de nuevas bases de datos al Oficial de protección de datos Personales.
- Notificar al Oficial de protección de datos personales la actualización de las bases de datos personales que se reporten ante el RNBD.
- Capacitarse a través de los programas de capacitación anual puestos a su disposición por la compañía en materia de protección de datos.
- Informar al oficial de protección de datos y al área Legal, previo al relacionamiento con cualquier contraparte cualquier operación, negociación o relacionamiento que conlleve o pueda conllevar una transmisión o transferencia de datos personales con un encargado.

8.3. Oficial de Protección de Datos Personales

El Oficial de cumplimiento principal y suplente designados por la compañía asumen las funciones y responsabilidades de un oficial de Protección de Datos Personales. Es el encargado de autorizar, coordinar, controlar y ejecutar el programa de protección de datos personales. Es el responsable de solucionar todas las dudas, preguntas, requerimientos y demás temas relacionados con protección de datos personales y el cumplimiento de la Ley y los decretos reglamentarios emitidos por las entidades de gobierno.

El oficial de cumplimiento será apoyado por cada una de las áreas de la empresa y/o asesores externos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

Las funciones asignadas al Oficial de cumplimiento, además de todas aquellas que generalmente establece los lineamientos sobre protección de datos personales establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio vigentes son:

- Elaborar e implementar un Programa Integral de Gestión de Datos Personales que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales en la compañía.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Elaborar e implementar las políticas y procedimientos para la protección de los Datos Personales.
- Recabar la información para determinar cuáles son las actividades de tratamiento de La Compañía.
- Analizar y comprobar que las actividades de tratamiento de La Compañía estén conformes con la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Informar, asesorar y emitir recomendaciones a los responsables o encargados del tratamiento de los datos personales.
- Implementar un sistema que permita administrar los riesgos sobre el tratamiento de datos personales.
- Definir e implementar los controles del Programa de protección de datos personales que permita mitigar los riesgos asociados.
- Ser el enlace con las demás áreas de La Compañía para asegurar la implementación del programa de protección de datos personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos en La Compañía y su debida clasificación según su naturaleza
- Realizar el Registro Nacional de bases de datos y actualizar el reporte de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Dar cumplimiento a los lineamientos de responsabilidad demostrada emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos personales.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisión y/o transferencia de datos personales, dentro o fuera del territorio colombiano que se suscriban con los encargados del tratamiento de La Compañía.
- Realizar capacitación para las áreas con alta injerencia y responsabilidad en actividades de tratamiento de datos personales atendiendo a sus roles específicos.
- Realizar capacitación general en datos personales a los nuevos empleados y reentrenamientos al menos una vez al año a empleados antiguos relativos a la protección de datos personales de La Compañía.
- Medir la participación de los empleados en las capacitaciones y requerir que dentro del análisis de desempeño de los colaboradores se encuentre haber completado los entrenamientos relacionados con la protección de los datos personales.
- Crear y Presidir un Comité integrado con las diferentes áreas de La Compañía para la adecuada toma de decisiones relativas a la protección de datos personales, el cual debe velar por la adecuada articulación de las políticas y procedimientos en materia de protección de los datos personales.
- Verificar el procedimiento y canales de atención habilitados para la recepción de reclamos y tutela de derechos de los titulares de los datos personales
- Velar por la implementación por parte del área de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la política de protección de datos de La Compañía.
- Realizar seguimiento integral al programa de protección de datos personales implementado por la compañía.
- Realizar un reporte semestral a la Junta Directiva de La Compañía acerca de la implementación y gestión del programa de protección de datos personales.

8.4. Dirección IT. Informática y tecnología

- Implementar las mejores prácticas con relación a la seguridad de la información.

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

- Adoptar las medidas necesarias para que los usuarios de la compañía conozcan las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como las consecuencias en que pudieran incurrir en caso de incumplimiento de estas.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, vulneración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, implementando procedimientos y políticas de seguridad para proteger la página web, redes sociales, bases de datos en la nube y equipos de cómputo de la compañía contra accesos no autorizados, incluyendo control de accesos, encriptación de información sensible y capacitación a todos los empleados.
- Diseñar e implementar en el "Plan de Continuidad de negocio" para los procesos críticos para la gestión de la información, asegurando su conservación, recuperación y restauración en casos de desastre o vulnerabilidad del sistema, incluyendo planes de recuperación de bases de datos con datos personales en coordinación con la unidad de sistemas de información y responsables de procesos críticos de negocio.
- Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos para copias de respaldo.
- Informar al Oficial de cumplimiento inmediatamente conocido cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda afectar la información personal.
- Verificar que el procedimiento de retiro de usuarios de los sistemas de información es eficiente y coordinado con gestión humana.

8.5. Gestión Humana

- Obtener de los empleados y exempleados, candidatos y proveedores de servicios en los procesos de vinculación o actualización (en calidad de titulares o padres/ representantes en caso de tratar información de menores de edad) las autorizaciones pertinentes para el tratamiento de datos personales antes y durante y después la relación laboral y para todas las actividades de tratamiento que el área requiera en razón a su gestión.
- Guardar y mantener en custodia las autorizaciones de tratamiento de datos de los titulares asegurando que sean fáciles de localizar a solicitud del oficial de cumplimiento.
- En caso de que se traten datos sensibles de los colaboradores recopilar las autorizaciones pertinentes de acuerdo con esta política y asegurar medidas de seguridad tecnológicas y físicas necesarias para evitar accesos no autorizados durante el tratamiento.
- junto con el oficial de protección de datos los planes de formación transversales para todos los empleados y cargos de la compañía en protección de datos personales.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan alta injerencia en manejo de datos personales gestionados por la compañía.
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en el plan anual de capacitación relacionados con el programa protección de datos.

8.6. Área Comercial

- Verificar que en todos los procesos de vinculación y actualización de clientes, prospectos y mercadeo se implementen mecanismos para obtener y registrar las autorizaciones necesarias para el tratamiento de datos conforme a las finalidades previstas.
- Guardar y mantener en custodia las autorizaciones de tratamiento de datos de los titulares asegurando que sean fáciles de localizar a solicitud del oficial de cumplimiento.
- Verificar que la fuerza comercial ha sido debidamente formada en materia de protección de datos personales, procedimientos implementados, responsabilidades y consecuencias de su incumplimiento.
- Verificar que no se generan bases de datos descentralizadas por parte de los empleados que puedan vulnerar el principio de calidad del dato al estar desactualizadas. Prohibir si es necesario la creación de estas bases de datos.

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

8.7. Área de Compras

- Verificar que en todos los procesos de vinculación y actualización de proveedores y contratistas se implementen mecanismos para obtener y registrar las autorizaciones necesarias para el tratamiento de datos conforme a las finalidades previstas.
- Guardar y mantener en custodia las autorizaciones de tratamiento de datos de los titulares asegurando que sean fáciles de localizar a solicitud del oficial de cumplimiento.
- Verificar que la fuerza de compras ha sido debidamente formada en materia de protección de datos personales, procedimientos implementados, responsabilidades y consecuencias de su incumplimiento.
- Verificar que no se generan bases de datos descentralizadas por parte del área que puedan vulnerar el principio de calidad del dato al estar desactualizadas. Prohibir si es necesario la creación de estas bases de datos.

8.8. Área de HSEQ

- Obtener en todos los procesos donde se capturen datos personales las autorizaciones pertinentes para el tratamiento de datos personales para todas las actividades de tratamiento que el área requiera en razón a su gestión.
- En caso de que se traten datos sensibles (incluyendo, pero sin limitarse a datos Biométricos) recopilar las autorizaciones pertinentes de acuerdo con esta política y asegurar medidas de seguridad tecnológicas y físicas necesarias para evitar accesos no autorizados durante el tratamiento.
- Guardar y mantener en custodia las autorizaciones de tratamiento de datos de los titulares asegurando que sean fáciles de localizar a solicitud del oficial de cumplimiento.
- Verificar que no se generan bases de datos descentralizadas por parte del área que puedan vulnerar el principio de calidad del dato al estar desactualizadas. Prohibir si es necesario la creación de estas bases de datos.

8.9. Auditoría Interna

- Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento y efectividad de la política de protección de datos personales. Los hallazgos serán documentados y presentados a la alta dirección para la mejora continua.

8.9 Área Legal

- Realizar los acuerdos de transmisión y transferencia de datos personales a solicitud de las áreas de la compañía.

9. TRATAMIENTO DE CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

9.1. DATOS SENSIBLES

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de los titulares o cuyo uso indebido puede generar discriminación hacia usted, 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.

9.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: (i) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización. (ii) Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. representantes legales deberán otorgar su autorización. (iii) El En estos eventos, los Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial (iv) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En caso de Tratamiento de Datos Personales Sensibles, por su naturaleza y en los términos de esta política, el Titular no está obligado a dar su Autorización.

Ninguna actividad de la compañía estará supeditada a que el titular aporte datos personales de carácter sensibles.

9.3. TRATAMIENTO ESPECIAL DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: (i) Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes (ii) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

10. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

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, entre otras, los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

a. Generales

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

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

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. 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 las listas restrictivas e inhibitorias por ejemplo 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.

b. Clientes y potenciales clientes:

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

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

- 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.

c. 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.

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

e. Visitantes Instalaciones de la compañía

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

11. DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

La compañía utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes. En el tratamiento y protección de datos personales, las compañías tendrán entre otros los siguientes deberes:

11.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. 11.2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.

11.3 Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

11.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

11.5. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

11.6. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.

11.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente. 10.8 Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. 10.9 Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.

11.10. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

11.11. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

En el Tratamiento de Datos Personales por parte de la compañía se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales:

12.1. Conocer, actualizar y rectificar los Datos frente a él responsable o los Encargados del Tratamiento de datos

12.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.

12.3. Ser informado por la compañía o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.

12.4. Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

12.5. 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. La revocatoria y/o supresión será objeto de estudio por el área de cumplimiento de la compañía. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

12.6. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

13. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS Y CASOS QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN

La compañía requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, por ende ha desarrollado diversos mecanismos para recopilar la información como son el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada de manera previa y expresa al tratamiento de los datos personales y se conservará la prueba o evidencia de autorización dependiendo de la forma o el mecanismo utilizado.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Artículo 10, estos son los casos en que no es necesaria la autorización:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

14. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La compañía podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley. En todo caso, cuando la compañía la transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará como mínimo:

- Alcances del tratamiento. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales.
- Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.
- Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

En caso de transferencia internacionales se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias. La compañía solo realizara transferencias internacionales de datos con los países que garanticen un nivel adecuado de protección de datos de acuerdo con los países listados en El numeral 3.2 del Capítulo tercero, del Título V de la Circular Única de esta Superintendencia (Circular 05 del 10 de agosto de 2017)

15. PROCEDIMIENTO DE GARANTIAS Y DERECHOS DE ACCESO DE LOS TITULARES

En cualquier momento y de manera gratuita el Titular de los datos 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.

Las consultas, reclamaciones o solicitudes que se remitan a la compañía deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Descripción de lo que se pretende consultar, reclamar o solicitar.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente;
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por la compañía.

Las compañías han establecido mecanismos gratuitos para que los titulares de datos ejerzan su derecho de acceso, previa acreditación de identidad.

a. Consultas:

Los titulares, sus sucesores o herederos pueden solicitar consultas sobre su información personal. La respuesta se dará en un máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta en este término 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.

Si la consulta es incompleta, el titular tendrá hasta 5 días hábiles para corregirla. Si en 2 meses no responde, se entenderá que desistió. Si la consulta debe ser remitida a otra área, se trasladará en un máximo de 2 días hábiles, informando al interesado.

b. Reclamos, actualización, rectificación, revocatoria de la autorización o supresión de datos:

Los titulares pueden solicitar corrección, actualización o supresión de sus datos, así como reportar incumplimientos de la ley o revocar su autorización. 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. En caso de imposibilidad de 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. Si el reclamo está incompleto, se pedirá corrección en un plazo de 5 días hábiles, si no es subsanado en el término de 2 meses, se entenderá que el titular desistió.

No procede la supresión o revocatoria de autorización si existe un deber legal o contractual de permanencia en la base de datos. Si el titular no está conforme con la respuesta, podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio.

d. Canales de atención de los titulares

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

El titular podrá acceder a sus derechos a través de los siguientes canales de atención de la compañía:

Biomax Biocombustibles S.A.:

- Correo Electrónico: servicioalcliente@biomax.co
- Línea Nacional gratuita Biomax: 018000 180 268
- Modulo Servicio al cliente página web: www.biomax.co

Grupo EDS Autogas S.A.S.:

- Correo Electrónico: servicioalcliente@autogas.com.co
- Línea Gratuita nacional Autogas: 01-8000-413-797
- Modulo contacto página web: www.autogas.com.co

Fueltrans S.A.S.:

- Correo Electrónico: servicioalcliente@fueltrans.com.co
- Línea Gratuita nacional Autogas: 01-8000-413-797

e. Áreas Responsables de la Atención:

El área de Servicio al cliente deberá notificar al oficial de protección de datos todas las reclamaciones o consultas recibidas a través de los canales antes mencionados inmediatamente recibidos, y este último será responsable de tramitarlos en los términos de la presente política.

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por la compañía será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

16. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

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.

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.

Sera responsabilidad de todas las Áreas de la compañía frente al RNBD:

- informar al Oficial de Protección de Datos, mientras estén en etapa de desarrollo y previo a su tratamiento las creaciones de nuevas bases de datos.
- informar al Oficial de Protección de Datos todas las actualizaciones de las bases de datos, las áreas de la compañía deberán dejar registro de las actualizaciones que se den sobre las bases de datos a fin de que

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

se puedan informar anualmente (antes del 31 de marzo de cada año) al oficial de protección de datos personales para realizar el reporte de las actualizaciones en los términos de la norma.

- c. No se podrán crear bases de datos que no cuenten con la autorización de los titulares de los datos personales, en ese sentido es responsabilidad de cada área de la compañía mantener en custodia las autorizaciones de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos y asegurar que estas sean de fácil acceso al oficial de protección de datos personales.

17. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN Y LA TEMPORALIDAD DEL DATO

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir su finalidad, con un período inicial de 10 años desde el último tratamiento, renovable automáticamente por períodos de 5 años. El titular podrá revocar su autorización en cualquier momento mediante los canales institucionales, previa verificación de identidad. Sin embargo, la información podrá seguir en la base de datos para atender requerimientos legales, judiciales o administrativos, así como para servicios técnicos, campañas de seguridad o fines históricos y estadísticos.

18. REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES

Se considera incidente de seguridad cualquier evento que afecte o pueda afectar la protección de los datos personales, incluyendo accesos no autorizados, filtraciones, alteraciones, pérdidas o uso indebido de la información.

Todo incidente de seguridad debe ser reportado de manera inmediata al Oficial de Protección de Datos Personales. En caso de un incidente que pueda afectar los derechos de los titulares, la compañía notificará a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) dentro de los 15 días hábiles siguientes a su detección, conforme al Artículo 17 del Decreto 1377 de 2013.

Se deberá informar al titular de los datos afectados sobre el incidente, siempre que represente un riesgo para sus derechos y libertades.

El reporte deberá contener, como mínimo:

- La naturaleza del incidente y su posible impacto.
- La fecha en que ocurrió o fue detectado.
- Las medidas adoptadas para contener y mitigar el impacto del incidente.
- Las acciones correctivas y preventivas implementadas.

La organización adoptará controles técnicos y administrativos para minimizar la ocurrencia de incidentes, incluyendo la implementación de mecanismos de monitoreo, encriptación, políticas de acceso restringido y capacitaciones en seguridad de la información.

El área de cumplimiento deberá asegurar la documentación de los incidentes con el apoyo de las áreas involucradas en cada caso.

19. MEDIDAS DE SEGURIDAD

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

Las compañías implementan medidas de seguridad técnicas, administrativas y organizacionales para proteger la información personal contra accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones o usos indebidos. Estas medidas se ajustan a la normativa vigente y se actualizan periódicamente según la evolución tecnológica y las necesidades del negocio. Asimismo, se realizan controles internos para garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad y, en caso de incidentes, se toman las acciones correctivas necesarias, notificando a las autoridades competentes cuando sea requerido.

PARAGRAFO PRIMERO. CONTROL DE ACCESO. Las áreas de la compañía donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los colaboradores autorizados.

PARAGRAFO SEGUNDO. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA. La compañía cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control. Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 90 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, será conservada hasta el momento en que sea resuelto.

20. USO DE LOS DATOS PERSONALES DE LA COMPAÑÍA

En caso de que algún área de la compañía identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento y uso de datos personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará de acuerdo con esta política

En ese sentido las áreas de la compañía dentro de sus actividades de tratamiento deben tener en cuenta:

- En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios o actividades comerciales de la compañía y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento y uso de Datos Personales.
- Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- En caso de que un encargado de los datos haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento y uso de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- Únicamente el Oficial de Protección de Datos y empleados autorizados por este pueden anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección.
- Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

21. VIGENCIA DE LA POLITICA

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

La presente Política actualizada rige a partir del 25 de abril de 2025, 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.

22. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	18/Ene/2016	Creación del documento – primera versión
2	13/Feb/2024	Actualización general de la estructura y contenido de la Política - reemplazo de la Política de Privacidad y Uso de Datos Personales.
3	25/Abr/2025	Absorción de política y manual de protección de datos en un solo documento y cambio integral. Se renombra la política de "política De Tratamiento De Datos" a "política de Uso y Tratamiento de Datos Personales" Actualización de los responsables de los datos (Eliminación de GNE Soluciones como responsable) Creación de procedimiento y se establecen responsabilidades frente a las transmisiones o transferencias de datos personales Actualización de las finalidades del tratamiento de acuerdo con la realidad operativa de las compañías (actualización formatos, promociones) Creación de reglas de tratamiento de las categorías especiales de datos (sensibles / Niños niños y adolescentes) Regularización de plazos y responsabilidades frente al RNBD Se optimizo el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad sobre los datos Creación de responsabilidades transversales a toda la compañía y se optimizaron las responsabilidades específicas de áreas fundamentales (Gestión Humana, Data Center, TI, legal) y se actualizan las existentes. Creación de reglas para el uso de los datos con terceros encargados y entre las áreas de la compañía. Actualización Canales Reclamos Fueltrans S.A.S

	POLÍTICA	Código: CP-PL-001
	POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03
		Fecha: 25/Abr/2025

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Enith Díaz Triana Cargo: Oficial de Cumplimiento Fecha: 22/Abr/2025	Nombre: Sheilla Namén Cargo: Gerente Legal y de asuntos corporativos Fecha: 24/Abr/2025	Nombre: Junta Directiva Cargo: Junta Directiva Fecha: 25/Abr /2025