

[illegible]

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	2 de 20

Tabla de contenido

1. Identificación del responsable del tratamiento	4
2. Marco legal y normativo	4
3. Principios rectores del tratamiento.....	5
3.1 Principio de Legalidad.....	5
3.2 Principio de Finalidad	5
3.3 Principio de Libertad.....	5
3.4 Principio de Veracidad o Calidad	5
3.5 Principio de Transparencia.....	5
3.6 Principio de Acceso y Circulación Restringida	5
3.7 Principio de Seguridad	6
3.8 Principio de Confidencialidad	6
4. Definiciones y terminología	6
5. Finalidades tratamientos de datos personales.....	7
5.1 Datos de Clientes y Prospectos.....	7
5.2 Datos de Empleados y Candidatos	8
5.3 Datos de Proveedores y Aliados.....	8
5.4 Datos con Fines Legales e Institucionales	8
6. Política de la seguridad de la información.....	8
6.1 Protección de Datos Personales	8
6.1.1 Medidas Técnicas.....	8
6.1.2 Medidas Administrativas.....	9
6.1.3 Medidas Físicas.....	9
6.2 Protocolo de Acceso a Datos Personales.....	10
6.2.1 Roles y Perfiles de Acceso	10
6.2.2 Procedimiento de Gestión de Accesos	10
6.2.3 Monitoreo y Auditoría de Accesos	10
6.3 Protocolo de Conservación de Datos Personales.....	10
6.4 Protocolo de Circulación y Transferencia de Datos.....	11
6.4.1 Circulación Interna.....	11

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	3 de 20

6.4.2 Transferencia a Terceros (Encargados del Tratamiento)	11
6.4.3 Transferencia Internacional de Datos	12
6.4.4 Registro de Terceros Autorizados.....	12
6.5 Protocolo de Almacenamiento de Datos Personales	12
6.5.1 Infraestructura de Almacenamiento	12
6.5.2 Copias de Seguridad (Backups)	13
6.5.3 Plan de Continuidad y Recuperación ante Desastres.....	13
6.6 Protocolo de Supresión de Datos Personales	13
6.6.1 Procedimiento de Supresión por Solicitud del Titular	13
6.6.2 Supresión por Vencimiento del Plazo de Retención.....	14
6.6.3 Métodos de Eliminación Segura	14
7. Tratamiento de datos sensibles y de menores de edad	15
7.1 Datos Sensibles	15
7.2 Datos de Menores de Edad.....	15
8. Derechos de los titulares y procedimiento para su ejercicio	16
8.1 Catálogo de Derechos (ARCOP).....	16
8.2 Canales de Atención	16
8.3 Procedimiento y Plazos de Atención.....	16
9. Gestión de incidentes de la seguridad de la información	17
9.1 Clasificación de Incidentes	17
9.2 Protocolo de Respuesta	17
10. Autorización para tratamiento de datos personales.....	18
10.1 Medios para Obtener la Autorización	18
10.2 Conservación de Autorizaciones.....	18
10.3 Excepciones a la Autorización	18
11. Responsabilidades Internas	19
11.1 Régimen Sancionatorio Interno	19

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	4 de 20

1. Identificación del responsable del tratamiento

Tabla 1 responsable del tratamiento

Razón Social:	Biopolimeros Industriales S.A.S
Nombre Comercial:	BIOPOLAB
NIT:	900246497-8
Domicilio Principal:	Colombia
Correo Institucional:	tecnologia@biopolab.com
Sitio Web:	www.biopolab.com.co
Oficial de Protección:	Tecnología

Biopolimeros Industriales S.A.S, en adelante BIOPOLAB, actúa como responsable del Tratamiento de los datos personales que recopila en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y administrativas, comprometiéndose a garantizar la protección de los derechos fundamentales a la intimidad, privacidad y buen nombre de sus titulares, conforme a la normativa colombiana vigente.

2. Marco legal y normativo

La presente política se fundamenta en el siguiente marco normativo colombiano:

- Constitución Política de Colombia — Artículo 15 (Habeas Data y derecho a la intimidad).
- Ley 1266 de 2008 — Disposiciones generales del Habeas Data y regulación de información financiera y crediticia.
- Ley 1581 de 2012 — Régimen general de protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013 — Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Resolución 60377 de 2020 de la SIC — Formularios de inscripción de bases de datos.
- Circulares vigentes de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- ISO/IEC 27001 — Estándar internacional de gestión de seguridad de la información (referencia de buenas prácticas).

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	5 de 20

BIOPOLAB reconoce que el derecho al Habeas Data es un derecho fundamental autónomo que faculta a su titular para exigir a las administradoras de datos el acceso, actualización, rectificación, supresión y confidencialidad de la información que les concierne.

3. Principios rectores del tratamiento

BIOPOLAB aplica los siguientes principios en todos los tratamientos de datos personales que realiza:

3.1 Principio de legalidad

El tratamiento de datos personales en BIOPOLAB es una actividad reglada, sujeta al ordenamiento jurídico colombiano vigente. En ningún caso se realizará tratamiento que no cuente con sustento legal.

3.2 Principio de finalidad

El tratamiento responde a una finalidad legítima, informada al titular previamente o al momento de la recolección. Los datos no serán utilizados para fines distintos a los declarados, sin previa autorización del titular o mandato legal.

3.3 Principio de Libertad

El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo mandato legal o judicial.

3.4 Principio de veracidad o calidad

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. BIOPOLAB prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

3.5 Principio de transparencia

BIOPOLAB garantiza al titular el derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y el tratamiento dado a los mismos.

3.6 Principio de acceso y circulación restringida

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	6 de 20

El tratamiento no podrá hacerse disponible en internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que el acceso sea técnicamente controlable para brindar conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

3.7 Principio de Seguridad

La información sujeta a tratamiento se manejará con 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.

3.8 Principio de Confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información. Esta obligación subsiste aun cuando haya finalizado la relación laboral o contractual y aun cuando el titular haya autorizado la divulgación de sus datos.

4. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios:

Tabla 2. Definiciones

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
Base de Datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, automatizado o no, independientemente del soporte en que se almacenen.
Dato Personal	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato Sensible	Datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación: origen racial, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, de salud, vida sexual, entre otros.
Dato Público	Dato calificado como tal según la ley o la Constitución, o el que no sea semiprivado, privado ni sensible.
Dato Semiprivado	Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuyo conocimiento interesa a la sociedad (v.g. dato financiero o de crédito).

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	7 de 20

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Dato Privado	Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
Encargado	Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
Responsable	Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de estos.
Titular	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
Tratamiento	Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, entre otros.
Transferencia	Envío de datos personales a un receptor dentro o fuera del territorio nacional, que a su vez sea responsable del tratamiento.
Transmisión	Comunicación de datos a un encargado dentro o fuera de Colombia para que realice el tratamiento por cuenta del responsable.
Habeas Data	Derecho fundamental que faculta al titular a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales.
SIC	Superintendencia de Industria y Comercio – entidad de vigilancia y control en materia de protección de datos personales.
RNBD	Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la SIC, en el cual deben inscribirse las bases de datos.

5. FINALIDADES TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

BIOPOLAB recopila y trata datos personales únicamente para las siguientes finalidades legítimas y declaradas:

5.1 Datos de Clientes y Prospectos

- Gestión del ciclo comercial: cotizaciones, pedidos, facturación y atención postventa.
- Envío de información sobre productos, servicios, novedades y ofertas comerciales (previa autorización).
- Realización de encuestas de satisfacción y estudios de mercado.
- Cumplimiento de obligaciones legales tributarias y contables.
- Gestión de garantías, reclamos y PQR.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	8 de 20

5.2 Datos de Empleados y Candidatos

- Gestión integral del talento humano: selección, contratación, nómina y liquidación.
- Cumplimiento de obligaciones laborales, parafiscales y de seguridad social.
- Evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo profesional.
- Gestión de beneficios, préstamos e incentivos corporativos.
- Control de acceso a instalaciones y sistemas de información de la empresa.

5.3 Datos de Proveedores y Aliados

- Gestión contractual, evaluación y homologación de proveedores.
- Procesamiento de pagos y cumplimiento de obligaciones financieras.
- Verificación de antecedentes y listas restrictivas (SARLAFT / SAGRILAFT).
- Comunicaciones operativas y administrativas relacionadas con el objeto contractual.

5.4 Datos con Fines Legales e Institucionales

- Atención de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o de control.
- Prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Defensa jurídica de los intereses legítimos de la empresa.

6. Política de la seguridad de la información

BIOPOLAB implementa una Política de Seguridad de la Información fundamentada en la tríada CIA (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), con el objetivo de proteger todos los activos de información de la organización, incluyendo los datos personales bajo su custodia.

Esta sección establece los protocolos, procedimientos y controles aplicables para la protección, acceso, conservación, circulación, almacenamiento y supresión de datos personales, alineados con los estándares ISO/IEC 27001 y la normativa colombiana vigente.

6.1 Protección de Datos Personales

6.1.1 Medidas Técnicas

- Cifrado en tránsito mediante protocolos TLS/SSL (mínimo TLS 1.2) para toda comunicación de información sensible.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	9 de 20

- Cifrado en reposo para bases de datos que contengan información personal sensible o financiera (AES-256 o equivalente).
- Firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS) activos y monitoreados.
- Soluciones antivirus y anti-malware de Windows actualizadas automáticamente en todos los equipos corporativos.
- Autenticación multifactor (MFA) para acceso a sistemas críticos y repositorios de datos personales.
- Política de contraseñas: mínimo 8 caracteres (mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales), renovación obligatoria cada 90 días.
- Segmentación de redes y VLANs para aislar sistemas que procesan datos sensibles.
- Gestión centralizada de parches y actualizaciones de seguridad.

6.1.2 Medidas Administrativas

- Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación (NDA) suscritos por todos los empleados, contratistas y terceros con acceso a datos personales.
- Programa de capacitación en protección de datos con periodicidad mínima anual y registro de asistencia.
- Designación formal del Oficial de Protección de Datos Personales.
- Evaluaciones periódicas de riesgos sobre el tratamiento de datos personales.
- Auditorías internas y externas de seguridad de la información con periodicidad mínima anual.
- Procedimiento documentado de gestión de incidentes de seguridad.
- Inventario y clasificación de activos de información por nivel de sensibilidad.

6.1.3 Medidas Físicas

- Control de acceso físico a instalaciones mediante biométrico o código PIN en áreas restringidas.
- Registro de visitas y control de ingreso a zonas donde se procesen datos personales.
- Política de escritorio limpio: prohibición de dejar documentos con datos personales expuestos.
- Bloqueo de equipos de cómputo al no ser utilizados.
- Cámaras de seguridad.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	10 de 20

6.2 Protocolo de Acceso a Datos Personales

El acceso a los datos personales en poder de BIOPOLAB se rige por el principio de mínimo privilegio: cada colaborador o sistema accede únicamente a los datos estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

6.2.1 Roles y Perfiles de Acceso.

- Administrador del Sistema: acceso total bajo protocolo aprobación de gerencia para operaciones críticas.
- Usuario Funcional: acceso a módulos y datos definidos según cargo y área de trabajo.
- Usuario de Solo Lectura: acceso sin capacidad de modificación, exportación ni eliminación.
- Auditor Interno: acceso de revisión con trazabilidad completa registrada en logs.
- Terceros / Encargados: acceso limitado y vigilado según contrato de encargo de tratamiento vigente a la página de resultados.

6.2.2 Procedimiento de Gestión de Accesos.

- a. Solicitud de acceso, avalado por el jefe inmediato y dirigido al área de Tecnología.
- b. Verificación de la necesidad funcional y proporcionalidad del acceso solicitado.
- c. Creación de credenciales únicas e intransferibles por parte del área de TI.
- d. Revisión semestral de todos los perfiles de acceso para confirmar su vigencia y pertinencia.
- e. Revocación inmediata de accesos al finalizar la relación laboral, contractual, o ante cambio de cargo.

6.2.3 Monitoreo y Auditoría de Accesos

- Registro de logs de acceso con fecha, hora, usuario, sistema y operación realizada.
- Conservación de logs de auditoría por un período mínimo de dos (2) años.
- Revisión mensual de logs por parte del área de Tecnología.

6.3 Protocolo de Conservación de Datos Personales

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	11 de 20

BIOPOLAB conserva los datos personales por el tiempo estrictamente necesario para cumplir la finalidad que motivó su recolección, respetando en todo caso los plazos mínimos exigidos por la ley.

Tabla 3. Conservación de datos personales.

CATEGORÍA DE DATOS	PLAZO DE CONSERVACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Datos de clientes (facturas, contratos)	10 años desde la última operación	Art. 60 C. Comercio – Obligación contable
Datos laborales (empleados activos)	Vigencia del contrato + 3 años	CST y Ley 1581 de 2012
Datos laborales (exempleados)	20 años desde la terminación	Art. 259 CST – Pensiones y prestaciones
Datos de proveedores	5 años desde la última transacción	Ley 1581 / Decreto 1377
Datos de candidatos no seleccionados	1 año desde el proceso de selección	Política interna Biopolab
Registros de seguridad / logs	2 años desde la generación	ISO/IEC 27001 – SIC
Datos biométricos	Vigencia de la relación + 1 año	Ley 1581 – Dato sensible
Registros de PQRSF	5 años desde la resolución	Ley 1437 de 2011 y Ley 1581

Vencido el plazo de conservación, BIOPOLAB procederá a la supresión segura de los datos conforme al protocolo establecido en la sección 6.6. La revisión de vigencia de datos se realizará de forma semestral.

6.4 Protocolo de Circulación y Transferencia de Datos

La circulación de datos personales dentro y fuera de BIOPOLAB se rige por los principios de necesidad, proporcionalidad y seguridad, requiriendo siempre una base jurídica válida.

6.4.1 Circulación Interna

- El acceso y circulación interna de datos personales está limitado al personal que lo requiera según sus funciones, conforme a los perfiles definidos en la sección 6.2.
- Queda prohibida la comunicación de datos personales por canales no seguros (correo personal, aplicaciones de mensajería no corporativas, memorias USB no cifradas).
- Todo envío interno de información personal sensible debe realizarse por canales corporativos cifrados y autorizados.

6.4.2 Transferencia a Terceros (Encargados del Tratamiento)

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	12 de 20

Cuando BIOPOLAB contrate terceros para el tratamiento de datos personales, se exigirá:

- Suscripción de un Contrato de Encargo de Tratamiento que establezca obligaciones del encargado, finalidades autorizadas, medidas de seguridad exigidas y términos de devolución o destrucción de la información.
- Verificación de que el tercero cuente con políticas y medidas de seguridad equivalentes o superiores a las de BIOPOLAB.
- Cláusula de confidencialidad y prohibición de subencargo sin autorización previa y escrita de BIOPOLAB.
- Auditoría periódica del cumplimiento del encargado.

6.4.3 Transferencia Internacional de Datos.

Las transferencias internacionales de datos personales solo podrán realizarse cuando:

- El titular haya otorgado su autorización expresa e informada para dicha transferencia.
- La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato con el titular.
- Se cuente con cláusulas contractuales estándar aprobadas por la SIC.
- Sea necesaria por razones de interés público o para la defensa de un derecho en un proceso judicial.

6.4.4 Registro de Terceros Autorizados.

BIOPOLAB mantiene un registro actualizado de los terceros autorizados para recibir datos personales, que incluye: nombre del tercero, categoría de datos, finalidad, base jurídica y vigencia del acuerdo. Dicho registro está disponible para consulta por parte de la SIC.

6.5 Protocolo de Almacenamiento de Datos Personales

6.5.1 Infraestructura de Almacenamiento.

- Los datos personales se almacenan en servidores propios o en la nube mediante proveedores certificados (ISO 27001, SOC 2 Tipo II o equivalente), con centros de datos ubicados en Colombia o en países con marco de protección adecuado.
- Se prohíbe el almacenamiento de datos personales en dispositivos móviles personales o medios extraíbles no cifrados.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	13 de 20

- Las bases de datos con información sensible cuentan con cifrado AES-256 o equivalente.

6.5.2 Copias de Seguridad (Backups)

- Copias de seguridad completas con frecuencia semanal y copias incrementales diarias.
- Los backups se almacenan en ubicación geográfica distinta a la primaria (off-site o nube).
- Las copias de seguridad se cifran con las mismas especificaciones que los datos en producción.
- Pruebas de restauración trimestrales para verificar la integridad de los backups.
- El acceso a los respaldos está restringido al personal de TI autorizado.

6.5.3 Plan de Continuidad y Recuperación ante Desastres

- BIOPOLAB mantiene un Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y un Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) que garantiza la disponibilidad de los datos personales ante eventos disruptivos.
- Objetivo de Tiempo de Recuperación (RTO): máximo 24 horas para sistemas críticos.
- Objetivo de Punto de Recuperación (RPO): máximo 4 horas de pérdida de datos admisible.
- Pruebas del DRP con periodicidad mínima anual, documentando los resultados.

6.6 Protocolo de Supresión de Datos Personales

La supresión de datos personales puede originarse por: (a) solicitud del titular en ejercicio de su derecho de supresión, (b) vencimiento del plazo de conservación, o (c) instrucción de autoridad competente.

6.6.1 Procedimiento de Supresión por Solicitud del Titular

- Recepción de la solicitud de supresión a través de los canales habilitados por BIOPOLAB.
- Verificación de identidad del solicitante y del fundamento de la solicitud.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	14 de 20

- c. Evaluación de si existe una obligación legal, contractual o interés legítimo que justifique la conservación.
- d. Si no procede la supresión: comunicación motivada al titular dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- e. Si procede: ejecución de la supresión en todas las bases de datos y confirmación al titular.
- f. Notificación a terceros encargados para que procedan con la supresión en sus sistemas, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

6.6.2 Supresión por Vencimiento del Plazo de Retención

- Revisión semestral del inventario de bases de datos para identificar registros que superaron el plazo de conservación.
- Generación de listado de datos a eliminar, previa aprobación del Oficial de Protección de Datos.
- Eliminación definitiva mediante métodos certificados de borrado seguro.
- Registro documental de la supresión: fecha, volumen, tipo de datos y método empleado.

6.6.3 Métodos de Eliminación Segura

- Datos digitales: sobreescritura mediante software certificado (estándar DoD 5220.22-M o equivalente) o eliminación criptográfica.
- Documentos físicos: trituración de grado DIN 66399 P-4 o superior, con acta de destrucción.
- Dispositivos de almacenamiento al final de su vida útil: formatear o destrucción física.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	15 de 20

7. Tratamiento de datos sensibles y de menores de edad

7.1 Datos Sensibles

BIOPOLAB reconoce que ciertos datos requieren una protección reforzada por su especial sensibilidad. Se consideran datos sensibles los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política y afiliaciones a partidos o movimientos.
- Convicciones religiosas o filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales.
- Datos de salud, vida sexual y datos genéticos.
- Datos biométricos destinados para identificar de manera unívoca a una persona natural.

Para el tratamiento de datos sensibles, BIOPOLAB aplicará las siguientes medidas adicionales:

1. Recolección únicamente cuando sea estrictamente necesario para finalidades legítimas y proporcionales.
2. Autorización explícita, separada e informada del titular, con indicación clara de que se trata de datos sensibles.
3. Acceso restringido a personal con necesidad estricta y acuerdo de confidencialidad reforzado.
4. Cifrado obligatorio tanto en tránsito como en reposo.
5. Evaluación de Impacto en Protección de Datos (EIPD/DPIA) previa al inicio del tratamiento.

7.2 Datos de Menores de Edad

En los casos excepcionales en que BIOPOLAB deba tratar datos de menores de edad (menores de 18 años), aplicará las siguientes salvaguardas:

- Se requerirá autorización de los padres o representantes legales del menor.
- El tratamiento estará limitado a finalidades directamente relacionadas con el bienestar del menor.
- Se aplicará el principio del interés superior del menor en toda decisión de tratamiento.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	16 de 20

- No se realizará perfilamiento ni tratamiento con fines comerciales de datos de menores de edad.

8. Derechos de los titulares y procedimiento para su ejercicio

Los titulares de datos personales tratados por BIOPOLAB tienen los siguientes derechos, los cuales podrán ejercer en cualquier momento de manera gratuita:

8.1 Catálogo de Derechos (ARCOP)

- Acceso: conocer los datos personales que BIOPOLAB tiene sobre el titular y el tratamiento que se les da.
- Rectificación: solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados.
- Cancelación / Supresión: solicitar la eliminación de sus datos cuando no sean necesarios para los fines que justificaron su recolección, o cuando se haya revocado la autorización.
- Oposición: oponerse al tratamiento cuando exista causa legítima o cuando la finalidad sea publicidad o prospección comercial.
- Portabilidad: recibir sus datos en formato estructurado.
- Revocación: retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, cuando este sea la base jurídica del tratamiento.

8.2 Canales de Atención.

Tabla 4. Canales de Atención

Correo electrónico:	tecnologia@biopolab.com
Horario de atención:	Lunes a viernes, 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (hora Colombia)

8.3 Procedimiento y Plazos de Atención.

- El titular presenta la solicitud con: nombre completo, número de identificación, descripción clara de la solicitud, datos de contacto y documentos de soporte si aplica.
- BIOPOLAB acusa recibo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	17 de 20

- c. Consultas: respuesta dentro de los diez (10) días hábiles. Si no es posible, se informará al titular antes del vencimiento, fijando nueva fecha (máximo 5 días adicionales).
- d. Reclamos: respuesta dentro de los quince (15) días hábiles. Si no es posible, se informará al titular antes del vencimiento, fijando nueva fecha (máximo 8 días adicionales).
- e. Si el reclamo es incompleto, BIOPOLAB solicitará la información faltante dentro de los cinco (5) días siguientes.
- f. Si BIOPOLAB no atiende la solicitud en los plazos establecidos, el titular podrá presentar queja ante la SIC.

9. Gestión de incidentes de la seguridad de la información

Un incidente de seguridad es cualquier evento que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales tratados por BIOPOLAB, incluyendo accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, divulgaciones indebidas o destrucciones accidentales.

9.1 Clasificación de Incidentes

- Nivel 1 – Bajo: incidente contenido sin impacto en titulares (error interno detectado a tiempo).
- Nivel 2 – Medio: exposición potencial de datos sin evidencia confirmada de acceso no autorizado.
- Nivel 3 – Alto: acceso no autorizado confirmado o pérdida masiva de datos personales.
- Nivel 4 – Crítico: brecha de seguridad con afectación masiva a titulares o datos especialmente sensibles.

9.2 Protocolo de Respuesta

- a. Detección e identificación del incidente por cualquier colaborador o sistema automatizado.
- b. Reporte inmediato al área de Tecnología y al Oficial de Protección de Datos dentro de las 4 horas siguientes al descubrimiento.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	18 de 20

- c. Activación del equipo de respuesta a incidentes de la información (Equipo de tecnología) para análisis y contención.
- d. Evaluación del alcance, número de titulares afectados y categorías de datos comprometidos.
- e. Implementación de medidas de contención y mitigación del daño.
- f. Notificación a la SIC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cuando el incidente implique riesgo para los derechos de los titulares.
- g. Comunicación a los titulares afectados con información sobre el tipo de incidente, datos comprometidos, medidas adoptadas y recomendaciones.
- h. Análisis de causa raíz y elaboración del informe post-incidente con plan de mejora.
- i. Implementación de mejoras para prevenir la recurrencia del incidente.

Todos los incidentes, independientemente de su clasificación, deben ser documentados en el F-CE-71 "Registro de fallos y acciones del sistema de gestión de la información"

10. Autorización para tratamiento de datos personales

La autorización del titular es el mecanismo por excelencia que legitima el tratamiento de datos personales por parte de BIOPOLAB. Dicha autorización debe ser previa, expresa e informada.

10.1 Medios para Obtener la Autorización

- Formulario físico con firma del titular.
- Formulario digital con aceptación expresa (checkbox no pre-marcado) y registro del consentimiento con fecha y hora.
- Grabación de voz en procesos telefónicos, con advertencia previa al titular.
- Conducta inequívoca del titular, cuando existan mecanismos claros que la acrediten.

10.2 Conservación de Autorizaciones

BIOPOLAB conserva prueba de la autorización otorgada por cada titular durante todo el tiempo que dure el tratamiento y por un período adicional de cinco (5) años.

10.3 Excepciones a la Autorización

No se requiere autorización del titular cuando los datos se usen para:

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	19 de 20

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o judiciales.
- Datos de naturaleza pública conforme a la ley o la Constitución.
- Emergencias médicas o sanitarias que comprometan la integridad del titular.
- Tratamiento autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

11. Responsabilidades Internas

Tabla 5. Responsabilidades Internas

ROL / ÁREA	RESPONSABILIDADES
Gerencia General	Aprobar y revisar esta política. Asignar recursos para la implementación de medidas de seguridad. Designar al Oficial de Protección de Datos. Promover una cultura de protección de datos en la organización.
Área de Tecnología (TI)	Implementar y mantener las medidas técnicas de seguridad. Gestionar accesos y perfiles de usuario. Administrar backups y DRP. Responder a incidentes de seguridad técnicos.
Área de Talento Humano	Incluir cláusulas de protección de datos en contratos laborales. Gestionar autorizaciones de empleados. Revocar accesos al terminarse la relación laboral o contractual.
Área Jurídica / Legal	Revisar contratos con terceros (encargados). Gestionar requerimientos de autoridades. Actualizar la política ante cambios normativos o jurisprudenciales.
Todos los Colaboradores	Conocer y cumplir esta política. Reportar incidentes de seguridad de forma inmediata. Proteger los datos personales a los que tengan acceso. No compartir credenciales de acceso.

11.1 Régimen Sancionatorio Interno

El incumplimiento de esta política por parte de los colaboradores de BIOPOLAB constituye falta grave y será objeto de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales civiles o penales que correspondan, y de las sanciones administrativas que pueda imponer la SIC conforme a la Ley 1581 de 2012.

	GESTION DE LA INFORMACIÓN	Código	Versión
		PO-GC-02	1
	Política tratamiento de datos	Fecha	Página
		2026/06/02	20 de 20

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nicolas Nieves Coordinador Tecnología	Angie Cerinza Gerente de Calidad	Liliana Olmos R. Gerente General

COPIA CONTROLADA