	Manual	Documento N.º: SGI-MAN-03	
		Versión: 01	1 de 8
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. ANTECEDENTES

Las políticas de Seguridad de la Información de GRUPO BANTEK, se encuentran alineadas con La Ley Estatutaria 1581 de 2012.

2. OBJETIVO

El Manual de Protección de Datos Personales, posee los siguientes objetivos:

- Establecer los lineamientos generales para el Tratamiento y Transferencia de Datos Personales de grupos de interés tales como colaboradores, usuarios, clientes y proveedores de GRUPO BANTEK.
- Asegurar que GRUPO BANTEK cumpla las Normas de Protección de Datos Personales.
- Hacer de conocimiento de todos los colaboradores de GRUPO BANTEK el impacto del incumplimiento de las Normas de Protección de Datos Personales.

3. ALCANCE

- El Manual de Protección de Datos Personales aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y cualquier otro trabajador temporal incluyendo todo el personal asociado a terceros que accedan a los activos de información de GRUPO BANTEK Colombia.
- También es aplicable a todo activo de información que la organización posea en la actualidad o en el futuro, de manera que la no inclusión explícita en el presente documento no constituye argumento para no proteger estos activos de información
- El Manual de Protección de Datos Personales cubre toda la información impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o usando medios electrónicos, o en forma verbal.


4. RESPONSABILIDADES

A efectos de cumplir con las disposiciones generales para la protección de Datos Personales, las Gerencias, responsables de áreas, colaboradores, proveedores y terceros en general tendrán las siguientes responsabilidades:

- Las Gerencias de GRUPO BANTEK deben alinear sus procedimientos a esta Política Corporativa y adoptar las medidas necesarias para asegurar que el personal a su cargo la conozca y aplique.
- Los responsables de área de GRUPO BANTEK deberán:
 - Identificar las políticas y procedimientos que hagan referencia a las disposiciones generales para la protección de Datos Personales.
 - Incorporar en la cultura de cumplimiento, las obligaciones vinculadas a la Protección de Datos Personales.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

CONFIDENCIAL

 GRUPO BANTEK	Manual	Documento N.º: SGI-MAN-03	
		Versión: 01	2 de 8
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			

- Definir las líneas base de seguridad para la Infraestructura donde residen las aplicaciones.
 - Definir los lineamientos de seguridad para las aplicaciones que realizan Tratamiento de Datos Personales fuera de las instalaciones de GRUPO BANTEK.
 - Definir lineamientos de seguridad para el tratamiento, traslado y envío de Datos Personales en medios físicos y fuera de las instalaciones.
 - Asignar un interlocutor entre la Superintendencia de Industria y Comercio, y GRUPO BANTEK, quien también gestionará la inscripción y actualización de los Bancos de Datos Personales de responsabilidad de GRUPO BANTEK ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - Capacitar a los colaboradores sobre los controles de seguridad, definidos en las normas internas para el tratamiento de Datos Personales en documentos físicos.
 - Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de seguridad para el Tratamiento de datos personales en documentos físicos.
- Los Colaboradores, proveedores de servicios y terceros que acceda a los activos de información de GRUPO BANTEK, deberán cumplir con las disposiciones generales para la Protección de Datos Personales y esta Política.

5. DEFINICIONES

- a. **Activo de Información:** Todo documento físico (DF), documento digital (DD) y aplicativos informáticos (APP) que tengan un valor para la empresa y/o soporten o sean parte de la actividad, proceso o giro de negocio de la organización.
- b. **Aplicativo informático fuera de la custodia de la Unidad de Sistemas (AppnoIT):** Todo activo de información orientado al procesamiento y administración de datos que se encuentre administrado por una Unidad, y además que se encuentre alojado en la misma Unidad o en la Unidad de Sistemas. Se incluye a esta definición los archivos digitales con lógica de programación en su contenido, como por ejemplo: macros de Excel, bases de datos en Access, flujos de trabajo en SharePoint, entre otros.
- c. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- d. **Base de Datos (Banco de Datos Personales):** Conjunto organizado de Datos Personales automatizados o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital u otros que se cree, cualquiera fuera la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- e. **Consentimiento:** Autorización del Titular de los Datos Personales para que el Titular del Banco de Datos Personales realice Tratamiento y/o Transferencia de los mismos.
- f. **Datos Personales:** Aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona natural, que la identifica o le hace identificable directa o indirectamente a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Ej: nombres y apellidos, pasaporte, sexo, profesión, edad, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, fotografía, firma, voz, etc.
- g. **Datos sensibles:** Datos Personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, hábitos personales de la esfera más íntima, información relativa a la salud física o mental, datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular, datos referidos al origen racial o étnico, ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, información relacionada a la salud o a la vida sexual u otras que afecten la intimidad de la persona natural.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

CONFIDENCIAL



MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- h. **Documento Digital (DD):** Todo activo de información que contenga datos en formato electrónico, y que requiere de un dispositivo informático para su acceso y consulta. Se excluye de esta definición a todo archivo digital que contenga lógica de programación en su contenido, como por ejemplo macros en Excel.
- i. **Documento Físico (DF):** Todo activo de información que contenga datos registrados en un formato tangible tales como comprobantes de caja, documentos de control operativo, documentos activos, documentos pasivos, documentos para archivo físico, entre otros.
- j. **Encargado de la Base de Datos:** Toda persona natural, jurídica de derecho privado o entidad pública que, sola o actuando conjuntamente con otra, realiza el Tratamiento de Datos Personales por encargo del Titular del Banco de Datos Personales.
- k. **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.
- l. **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.
- m. **Titular:** personal natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- n. **Transferencia:** Toda transmisión, suministro o manifestación de Datos Personales, de carácter nacional o internacional, a una persona jurídica de derecho privado, a una entidad pública o a una persona natural distinta del Titular de Datos Personales. No se considera transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de Datos Personales.
- o. **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de Datos Personales.
- p. **Usuarios:** Personas naturales que pueden o hacen uso de los servicios que ofrece LA EMPRESA.


6. LINEAMIENTOS

6.1. Principios Rectores

GRUPO BANTEK, en su calidad de Titular de la Base de Datos deben cumplir con los principios rectores de la protección de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581.

- **Principio de Legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la ley establecida es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** el tratamiento 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 ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **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 del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

 GRUPO BANTEK	Manual	Documento N.º: SGI-MAN-03	
		Versión: 01	4 de 8
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			

- **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley establecida.

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 conforme a la ley establecida.

- **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley establecida, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley establecida y en los términos de la misma.

6.2. Contrataciones de proveedores

GRUPO BANTEK debe incorporar una cláusula de protección de Datos Personales en los contratos que suscriba con sus proveedores cuando éstos últimos tengan acceso a datos de usuarios, clientes o colaboradores de la empresa, que puedan variar de acuerdo con el siguiente detalle:

- Cláusula general de proveedores
- Cláusula de proveedores de cobranzas
- Cláusula para contrataos de adquisición de base de datos

Cuando se trate de una alianza comercial con intercambio de Datos Personales de usuarios, clientes o colaboradores, GRUPO BANTEK incluirá otra modalidad de cláusula de protección de Datos Personales en el Contrato, por la cual ambas partes se obliguen a cumplir las Normas de Protección de Datos Personales.

6.3. Derechos de los Titulares

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

CONFIDENCIAL



MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

la Ley Estatutaria 1581 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

- 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 procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley establecida y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6.4. Autorización del Titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

6.5. Suministro de la información

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

La información que reúna las condiciones establecidas, podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

 GRUPO BANTEK	Manual	Documento N.º: SGI-MAN-03	
		Versión: 01	6 de 8
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			

acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

6.6. Deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

CONFIDENCIAL



MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.7. Registro de Bancos de Datos Personales

GRUPO BANTEK está obligada a inscribir en el Registro Nacional de Base de Datos, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, los Bancos de Datos Personales bajo su responsabilidad, sea que se encuentren en soportes físicos (archivos, almacenes) o digitales (aplicativos, Excel, Access, etc.)

Asimismo, sólo se deben registrar las Bases de Datos matrices. En ese sentido, se deberá informar a los encargados respectivos en GRUPO BANTEK, sobre las Base de Datos existentes que se identifiquen y que no hayan sido registrados ante la Superintendencia de Industria y Comercio o que cualquier área vaya a crear, quien analizará si esa Base de Datos es parte de algún otra base de datos ya registrada o si requiere registrarse como Base de Datos matriz.

Asimismo, GRUPO BANTEK será responsable de brindar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes.

6.8. Presentación de reportes de potenciales violaciones a las normas de Protección de Base de Datos Personales y señales de alerta

El colaborador de GRUPO BANTEK deberá informar a los encargados cualquier acto ilícito o incumplimiento de esta Política para garantizar el cumplimiento de las Normas de Protección de Datos.


GRUPO BANTEK adoptará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de cualquier reporte, sujeto a ley, regulaciones o procedimientos legales.

GRUPO BANTEK tiene estrictamente prohibido tomar represalias contra los colaboradores que, o bien elaboran reportes de buena fe y/o participan en informar cualquier acto ilícito o incumplimiento de esta Política. Cabe precisar que cualquier colaborador que tome represalias estará sujeto a sanciones disciplinarias.

6.9. Medidas disciplinarias

Las infracciones a esta Política o la falta de cooperación con una investigación interna podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

 GRUPO BANTEK	Manual	Documento N.º: SGI-MAN-03	
		Versión: 01	8 de 8
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			

del colaborador de GRUPO BANTEK de sus funciones, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

Tipos de infracciones.

Leves:

- Recopilar innecesariamente datos personales.
- Negarse a rectificar datos personales.
- Negarse a suprimir datos personales.
- No inscribir la base datos en el Registro.

Graves:

- No atender las solicitudes del titular de la base de datos.
- No solicitar consentimiento para el tratamiento de datos.
- No cumplir con las medidas de seguridad para tratar datos sensibles.

Muy Graves:

- Suministrar documentos, información falsa a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Recopilar datos por medios ilícitos.
- No cesar un tratamiento indebido.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
00	Versión inicial	05-02-2023
01	Actualización, se agregan puntos 6.5, 6.6 y 6.7	14-05-2023

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Coordinador SGSI	Comité del SGSI	Country Manager Colombia	07.05.2023

CONFIDENCIAL