

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, seguridad y, cuando corresponda, supresión de los datos personales tratados por la Corporación Biocomercio Sostenible – CBS Colombia, garantizando los derechos de los titulares y el manejo responsable de la información.

2. ALCANCE

Esta política aplica a los datos personales que sean recolectados, registrados, almacenados, consultados, utilizados o tratados por la CBS Colombia, en medios físicos o electrónicos, respecto de colaboradores, contratistas, clientes, proveedores, aliados, participantes de proyectos, comunidades y demás personas con las que la Corporación tenga relación.

Su aplicación se articula con la Política General de Seguridad de la Información, el Código de Ética y las demás disposiciones internas de la Corporación. La CBS reconoce la información como un activo que debe ser protegido mediante criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y gestión del riesgo.

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Corporación Biocomercio Sostenible – CBS Colombia, NIT 900.271.442-9, entidad privada sin ánimo de lucro, es responsable del tratamiento de los datos personales que administra en desarrollo de su objeto social y actividades institucionales. Oficina principal: Calle 160 No. 64-11, Bogotá D.C. Correo para asuntos de protección de datos: info@biocomerciosostenible.org.

4. PRINCIPIOS

El tratamiento de los datos personales por parte de la Corporación Biocomercio Sostenible – CBS Colombia se realizará de conformidad con los principios establecidos en la **Ley 1581 de 2012** y demás normas aplicables, garantizando la protección de los derechos de los titulares. En particular, se aplicarán los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos podrán ser tratados, según corresponda y dentro de las finalidades informadas al titular, para:

- Gestionar relaciones legales, contractuales, laborales, comerciales, administrativas y de cooperación.
- Desarrollar y hacer seguimiento a proyectos, capacitaciones, consultorías, acompañamientos y actividades de biocomercio, negocios verdes y responsabilidad social.
- Realizar procesos administrativos, contables, financieros, de facturación, pagos, gestión documental y cumplimiento de obligaciones legales.
- Mantener comunicación con clientes, proveedores, aliados, colaboradores, participantes y demás grupos de interés.
- Atender solicitudes, quejas, reclamos, peticiones y requerimientos de autoridades competentes.
- Implementar controles de seguridad de la información, prevención de riesgos y protección de los activos de la Corporación.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

El titular podrá conocer, actualizar y rectificar sus datos; solicitar prueba de la autorización cuando sea procedente; ser informado sobre el uso dado a su información; presentar consultas y reclamos; solicitar la supresión cuando corresponda; y revocar la autorización, salvo las excepciones legales o cuando exista un deber legal o contractual que obligue a conservar la información.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Consecutivo: CBS-DP-0010 Versión: 01 Fecha: 01/08/2026 Páginas: 2
--	---	---

7. DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Las preguntas o solicitudes que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes tendrán carácter facultativo en los términos de la ley. La CBS evitará el tratamiento de datos sensibles salvo cuando exista una base legal que lo permita y, cuando corresponda, autorización explícita del titular. En todo caso se aplicarán medidas reforzadas de seguridad y confidencialidad.

Se consideran sensibles, entre otros, los datos relativos a la salud, vida sexual, datos biométricos y aquellos que puedan afectar la intimidad o generar discriminación. El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes deberá respetar sus derechos prevalentes y las condiciones establecidas por la legislación aplicable.

8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Salvo las excepciones previstas en la ley, la CBS obtendrá autorización previa, expresa e informada por medios que permitan su consulta posterior. La autorización podrá constar en formatos físicos o electrónicos, formularios, contratos, registros u otros mecanismos válidos.

Con el suministro de sus datos, el titular declara que la información entregada es veraz y autoriza a la CBS para realizar el tratamiento de acuerdo con las finalidades informadas en esta política. La autorización no constituye una renuncia a los derechos reconocidos por la Constitución y la ley.

9. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y CUSTODIA

La CBS adoptará medidas administrativas, técnicas y organizacionales razonables para proteger la información contra pérdida, acceso no autorizado, alteración, divulgación o uso indebido. El acceso se limitará al personal que lo requiera para el desarrollo de sus funciones y a terceros autorizados cuando exista fundamento legal, contractual o consentimiento aplicable.

La obligación de confidencialidad se extiende a colaboradores, contratistas y demás personas que tengan acceso a información reservada. El Código de Ética de CBS establece el deber de resguardar la información confidencial de clientes, proveedores y empleados y prohíbe obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada para beneficio propio o de terceros.

10. CONSULTAS, RECLAMOS Y CANAL DE ATENCIÓN

Las consultas, solicitudes de actualización o rectificación, reclamos, solicitudes de supresión y revocatoria de autorización podrán presentarse a través del canal dispuesto en el sitio web de la Corporación o directamente al correo info@biocomerciosostenible.org. La solicitud deberá permitir identificar al titular, describir claramente lo solicitado y aportar los documentos que resulten necesarios para verificar la identidad o sustentar la petición.

La CBS atenderá las solicitudes conforme a los términos y procedimientos establecidos en la normativa vigente. La prueba de la autorización y la información relacionada con el tratamiento serán conservadas cuando corresponda.

11. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

La presente política rige a partir de su aprobación y permanecerá vigente mientras la CBS realice tratamiento de datos personales. Podrá ser actualizada cuando existan cambios normativos, institucionales, tecnológicos o en las actividades de tratamiento. Las modificaciones serán comunicadas por los medios disponibles y pertinentes.

Esta política complementa la Política General de Seguridad de la Información de CBS, que establece como objetivos la protección de los activos de información y la preservación de su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

APROBACIÓN	
Adriana Lucía Arcos Dorado	Representante Legal
Fecha de aprobación: 17 de agosto de 2026	Versión 01