



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

HISTORIA DEL DOCUMENTO

Fecha Elaboración	Autor	Cargo / Área	Responsable de Actualización	Cargo
03-10-2016	Diego Solano	Legal	Jorge Andrés Torres	Gerente Legal

HISTORIA DE REVISIÓN

Versión No.	Fecha	Vigencia Documento	Modificado por	Cargo / Área	Verificado por	Cargo
2	19-08-2021	-	Iván Bernal	Analista Legal	Alexandra Bernal	Gerente Legal

APROBACIONES

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Rodrigo Moraes	Miembro Consejo directivo		
Fernando Agudelo	Miembro Consejo directivo		
Juan Carlos Restrepo	Miembro Consejo directivo		
Ana María Delgado	Representante Legal		

POLÍTICA DE PRIVACIDAD FUNDACIÓN BAT COLOMBIA

La FUNDACIÓN BAT, mediante el presente documento adopta su Política de Privacidad, con el fin de establecer los lineamientos que seguirá para el Tratamiento de los Datos, el ejercicio de los derechos que a favor del Titular de los Datos se consagran, así como el procedimiento que se surtirá ante sus requerimientos, peticiones y reclamos.

La presente política se establece dando cumplimiento a los lineamientos legales y reglamentarios sobre Protección de Datos Personales e Información Financiera, Crediticia, Comercial o de Servicios existentes.

1. Identificación del Responsable del Tratamiento de Datos Personales y de la Fuente de Información.

- **Razón Social:** FUNDACIÓN BAT COLOMBIA



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

- **NIT No.:** 830.069.403-3
- **Domicilio:** Avenida Carrera 72 No. 80-94 Piso 10. Centro de Negocios Titán Plaza, Bogotá D.C.
- **Correo electrónico:** salobatdearte@gmail.com
- **Teléfono:** (1) 730 9000

2. Definiciones.

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de todo Dato, para llevar a cabo el Tratamiento de este.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos.

Dato/s: Todo Dato Personal o Información Financiera, Crediticia, Comercial y de Servicios. Para los efectos de esta política, los datos objeto de la protección serán aquellos que sean mantenidos en los archivos de la Fundación en medio electrónico o físico y se relacionen con los empleados, prestadores de servicios, terceros, y demás stakeholders.

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

Dato Privado: Es el Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. Ej. Fotografías, videos, datos relacionados con estilo de vida registrados por fuera de las actividades usuales de la Fundación

Dato Público: Es el Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la normativa vigente. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. Ej. Estado civil, profesión, calidad de comerciante.

Dato Semiprivado: Es semiprivado el Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios. Ej. Datos financieros y crediticios, historia crediticia.

Dato Sensible: 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.

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 de la Fundación BAT.

Fuente de Información: Persona, que recibe o conoce información de carácter financiero, crediticio, comercial o de servicios, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole, y que en razón de Autorización Legal o del Titular, suministra esos Datos a un Operador de la Información, que a su vez los entregará al Usuario Final. La Fuente de Información para los efectos de esta política será la Fundación BAT.

Fundación BAT o la Fundación: FUNDACIÓN BAT COLOMBIA, persona jurídica que decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos, asume la calidad de Responsable en el Tratamiento de Datos Personales, y de Fuente en tratándose de Información Financiera, Crediticia, Comercial y de Servicios.



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

Información Financiera, Crediticia, Comercial o de Servicios: Aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.

Operador de la Información: Persona que recibe de la Fuente de Información, información financiera, crediticia, comercial o de servicios sobre varios Titulares de la misma, los administra y los pone en conocimiento de los Usuarios bajo los parámetros de la regulación vigente.

Stakeholders: Es el entorno interesado o las partes interesadas en la Fundación, tales como empleados, prestadores de servicios, proveedores, clientes, gobierno, etc.

Titular de Dato: Persona natural o jurídica titular de un Dato Personal o de Información financiera, crediticia, comercial o de servicios.

Titular de Dato Personal: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de la Fundación BAT y/o sus encargados, en razón a un vínculo comercial, contractual y/o laboral.

Titular de la Información financiera, crediticia, comercial o de servicios: Persona natural o jurídica a quien se refiere la información de carácter financiero, crediticia, comercial, y de servicios que reposa en una Base de Datos de ese carácter.

Transferencia: La transferencia de Datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un Receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

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

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, comunicación al Operador de la Información o supresión.

Usuario: Persona natural o jurídica que en los términos y circunscritos en la regulación vigente, puede acceder a información personal de uno o varios Titulares de la información suministrada por el Operador, por la Fuente o directamente por el Titular de la Información.

3. Datos objeto de Tratamiento.

Los Datos que podrán ser objeto de Tratamiento son, entre otros, los que se detallan a continuación:

- a. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física, correo electrónico, información de contacto, cargo dentro de la empresa donde trabaja, entre otros.
- b. Datos biométricos tales como su imagen personal, huella dactilar, entre otros.
- c. Información que sea registrada en bases de datos tales como empleo.com, linkedin.com, enviadas por Entidades como el Servicio Nacional de Aprendizaje, Universidades, u otras bases de datos donde se registren datos de similar naturaleza a las contempladas en el literal A.



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

- d. Información financiera o comercial, incluyendo el número de sus cuentas bancarias, bancos donde tiene sus cuentas, referencias bancarias y comerciales; así como información relativa al funcionamiento de su unidad económica cuando esta sea requerida en virtud de las operaciones comerciales llevadas a cabo con la Fundación BAT.
- e. Información suministrada en el ejercicio de la relación contractual y laboral en su calidad de funcionario de la Fundación BAT, incluyendo la citada en el literal A y toda aquella que sea requerida en virtud de las obligaciones que la Fundación BAT ostenta como empleador y las obligaciones del funcionario para con la Fundación BAT.

Es de resaltar que la recolección de los Datos será realizada por la Fundación BAT a través de diferentes fuentes, como lo pueden ser documentos escritos, mensajes de voz o grabaciones, correos electrónicos, bases de datos o cualquier dispositivo físico o electrónico que permita la captación de esta información siempre y cuando se pueda dejar constancia de la autorización otorgada por el Titular del Dato y con ello garantizar el derecho de consulta de esta de manera posterior.

En el caso de los Datos de carácter biométrico, tales como huellas dactilares o imagen personal, la Fundación BAT, podrá solicitar los mismos para el ingreso a sus instalaciones.

4. Finalidades del Tratamiento.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, comunicación al Operador de la Información y supresión de Datos por parte de la Fundación BAT, se realiza en desarrollo de su objeto fundacional y tiene como finalidad la ejecución de procesos administrativos, laborales, contractuales, financieros, y demás necesarios para el correcto desarrollo de su actividad fundacional.

Para el cumplimiento de los fines empresariales y cuando ello lo requiera, la Fundación BAT podrá contratar a terceros para la prestación de servicios que tengan por objeto el Tratamiento de los Datos, situación en la cual, la Fundación BAT tomará las medidas necesarias con el fin de salvaguardar el correcto Tratamiento de estos cumpliendo los estándares de la legislación colombiana.

5. Derechos que le asisten al Titular del Dato.

Como Titular del Dato, Usted tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos cuando considere que la información es parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, engañosa o cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no autorizado.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Fundación BAT para el Tratamiento de sus Datos, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito.
- c. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión sus Datos cuando usted considere que la Fundación BAT no está respetando los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o cuando considere que la Finalidad para la cual fueron recolectados ha desaparecido o carece de objeto.
- d. Recibir de forma gratuita los Datos de su propiedad que reposen en las Bases de Datos de la Fundación BAT, dirigiendo su comunicación a la dirección de correo electrónico salobatdearte@gmail.com con el fin de conocer los Datos que existen, su estado, solicitar corrección, modificación rectificación o supresión.
- e. Consultar de forma gratuita sus Datos Personales al menos una vez cada mes calendario y cada vez que



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

existan modificaciones sustanciales de la Política de Privacidad que motiven nuevas consultas.

- f. Ser informado por la Fundación BAT o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, acerca del Tratamiento que se le está dando a sus Datos Personales.
- g. Negarse a otorgar la Autorización de Tratamiento en el caso de Datos Personales Sensibles.
- h. Ejercer los Derechos Fundamentales al Hábeas Data y de Petición, a través del Operador de la Información, cuando se trate de Información financiera crediticia, comercial, de servicios.
- i. Solicitar información o pedir la actualización o rectificación de la Información financiera crediticia, comercial o de servicios al Operador de la Información, con base en la información suministrada por la Fuente de la Información.
- j. Acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso que la Fundación BAT no responda a su requerimiento en los términos y condiciones de las disposiciones de la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 2952 de 2010, Decreto 1377 de 2013, Capítulos 26 y 27 del Decreto 1074 de 2015 y otras normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

6. Reporte a los Operadores de la Información.

Corresponde a la Fundación BAT la obligación de actualizar mensualmente y en caso tal que haya la Información financiera, crediticia, comercial o de servicios, suministrada al Operador de la Información.

La Fundación BAT presentará:

- a. Un informe de carácter positivo cuando el Titular de Información financiera, crediticia, comercial o de servicios se encuentre al día en sus obligaciones dinerarias.
- b. Un informe de carácter negativo cuando los Titulares se encuentren en mora en sus cuotas u obligaciones dinerarias.

El reporte de Información negativa que realice la Fundación BAT a los Operadores de la Información financiera, crediticia, comercial o de servicios y la proveniente de terceros países, sólo procederá previa comunicación al Titular de la Información, con el fin de que este pueda demostrar o efectuar el pago de la obligación, así como controvertir aspectos tales como el monto de la obligación o cuota y la fecha de exigibilidad.

La comunicación mencionada en el párrafo anterior podrá incluirse en los extractos periódicos que la Fundación BAT envíe a sus proveedores, siempre y cuando se incluya de manera clara y legible.

En el evento que se presenten moras sucesivas y continuas, la obligación de comunicación de la información, se entenderá cumplida con la correspondiente comunicación a la mora inicial.

La Fundación BAT podrá efectuar el reporte de la información transcurridos veinte (20) días calendario, siguientes a la fecha de envío de la comunicación en la última dirección de domicilio del Titular que se encuentre registrada en los archivos de la Fundación BAT.

En caso de que se presente solicitud de rectificación o actualización por parte del Titular de la Información financiera, crediticia, comercial o de servicios, y esta no haya sido resuelta, la Fundación BAT deberá reportar al Operador de la Información que esta se encuentra en discusión.



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

7. Mecanismos de Contacto.

Con el fin de absolver sus consultas, dudas, requisiciones o reclamos relacionados con sus Datos, el Titular de estos puede contactarse a través del correo electrónico salobatdearte@gmail.com o dirigiéndose a nuestras instalaciones en Bogotá D.C. en la Avenida Carrera 72 No. 80-94 Piso 10. Centro de Negocios Titán Plaza, Tel: (1) 7309000.

8. Procedimiento para que los Titulares ejerzan sus derechos.

a. Procedimiento en caso de Consultas:

El Titular de los Datos objeto de Tratamiento por parte de la Fundación BAT, podrá presentar consultas sobre los Datos que posee a través de solicitud escrita a través de los medios de contacto, con el fin de garantizar fiel constancia de esta.

La solicitud deberá ser dirigida al correo electrónico salobatdearte@gmail.com o contactándonos en nuestras instalaciones en Bogotá D.C. en la Avenida Carrera 72 No. 80-94 Piso 10. Centro de Negocios Titán Plaza. Tel: (1) 7309000.

En el caso de consulta telefónica, se le indicará al Titular que esta debe ser enviada al correo electrónico o remitida a la dirección previamente indicada con el fin de mantener fiel constancia de esta.

La Fundación BAT resolverá su consulta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que esta haya sido recibida. De no ser posible dar respuesta a su consulta dentro del término mencionado, la Fundación BAT le dará la explicación pertinente e indicará la fecha en que se atenderá. En todo caso, la Fundación BAT responderá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles iniciales.

b. Procedimiento en caso Reclamos:

En caso de presentarse Reclamos, solicitudes de rectificación, modificación y/o retiro de Datos, el Titular deberá elevar requerimiento mediante comunicación dirigida a la Fundación BAT o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, un teléfono de contacto, la dirección de notificación, acompañando los documentos que quiere hacer valer.

Si el reclamo resultase incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

Luego de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del reclamo, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del mismo.

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.

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

c. Procedimiento en caso de revocatoria de Autorización y Supresión de Datos.

La Autorización otorgada por el Titular podrá ser revocada en cualquier momento, siempre y cuando se haga mediante aviso previo y escrito dirigido a la Fundación BAT.



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

La solicitud de supresión de Datos y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

- d. Procedimiento en caso de inconformidad con las acciones realizadas por la Fundación BAT.

Sí en algún momento considera que el Tratamiento de sus Datos se está realizando de manera incorrecta por parte de la Fundación BAT, usted podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para poner en conocimiento dicha situación, esto de conformidad con los términos y condiciones de las disposiciones vigentes.

9. Deberes del Responsable del Tratamiento.

Es obligación de la Fundación BAT en calidad de Responsable del Tratamiento, el cumplimiento de los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular de todo Dato, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Dar cumplimiento al manual interno de políticas y procedimientos para la ejecución de la Política de Privacidad.
3. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la regulación, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
4. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
5. Suministrar al Encargado y al Operador de la Información, únicamente los Datos cuyo Tratamiento estén previamente autorizados.
6. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Garantizar que los Datos que se suministren al Encargado, al Operador de la Información, y al Usuario sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
8. Exigir al Encargado y al Operador de la Información el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de los Datos del Titular.
9. Actualizar los Datos que se suministren al Encargado del Tratamiento y al Operador de la Información, así como todas las novedades respecto de los Datos que previamente le haya suministrado y adoptar las medidas necesarias para que los mismos se mantengan actualizados.
10. Certificar semestralmente al Operador de la Información, que la información suministrada cuenta con la Autorización de conformidad con lo previsto en la regulación vigente.
11. Rectificar los Datos cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado y al Operador de la Información.
12. Tramitar las consultas y reclamos formulados.



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

13. Informar al Operador de la Información que determinada información se encuentra en discusión por parte de su Titular, cuando se haya presentado la solicitud de rectificación o actualización de la misma, con el fin de que el Operador de la Información incluya en el Banco de Datos una mención en este sentido hasta que se haya finalizado dicho trámite.
14. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinados Datos se encuentran en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
15. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos, en caso que llegasen a realizar la consulta.
16. 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 dentro los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento del área encargada.
17. Llevar a cabo su inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales.
18. Realizar la actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
19. Realizar la actualización anual de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales, entre el 2 de enero y el 31 de marzo de cada año.
20. Reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio un informe consolidado de los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento, consolidados por semestres (enero - junio y julio – diciembre). El informe deberá presentarse dentro de los quince (15) días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año.

10. Deberes de los Encargados y Operadores de la Información.

Los Encargados y Operadores de la Información deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
4. Actualizar los Datos reportados por los Responsables del Tratamiento o Fuente de la Información dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares conforme a la regulación vigente.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la regulación vigente para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Registrar en la Base de Datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se determina en la



POLITICA DE PRIVACIDAD EXTERNA FUNDACION BAT COLOMBIA

regulación vigente.

8. 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.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. 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.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Fecha de vigencia de la Política y el Tratamiento de los Datos.

Esta política de privacidad entrará en vigencia el 1 de agosto de 2013.

Los Datos recolectados en vigencia de la relación comercial y/o contractual, permanecerán en nuestras Bases de Datos por el término de la relación y hasta por los cinco (5) años siguientes a la terminación de la misma.

En caso de ser funcionario de la Fundación BAT, los Datos recolectados en vigencia de la relación comercial y/o contractual, permanecerán en nuestras Bases de Datos por el término de la relación y hasta por ochenta (80) años siguientes a la terminación de esta.

12. Disposiciones finales

La Fundación BAT tomará en todos los casos medidas efectivas, apropiadas razonables, conducentes y necesarias para proteger sus Datos de pérdida, uso indebido, acceso no autorizado, divulgación, alteración y destrucción, puesto que la Fundación BAT está obligada a salvaguardar dicha información y registrar su comportamiento de acuerdo con la legislación vigente en Colombia.

De igual manera, garantizará, que en caso de Transferencia o Transmisión de sus Datos a terceros países, exista un nivel adecuado de protección y en ningún caso inferior a los estándares establecidos en esta política o en la legislación colombiana.