



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Bufete para el Desarrollo Sostenible S.A.S. BIC**  
**BDS Group**

**Versión:** 1.0

**Fecha de aprobación y entrada en vigencia:** 1 de Junio de 2026

**Responsable de actualización:** Dirección Administrativa y Financiera

**Ciudad:** Cartagena de Indias, Colombia

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas aplicables en materia de protección de datos personales, **Bufete para el Desarrollo Sostenible S.A.S. BIC**, en adelante **BDS Group** o **la Firma**, actúa como Responsable del Tratamiento de Datos Personales.

Los datos de identificación del Responsable son los siguientes:

**Razón social:** Bufete para el Desarrollo Sostenible S.A.S. BIC

**Nombre comercial:** BDS Group

**Domicilio:** Cartagena de Indias, Colombia

**Dirección física:** Universidad de los Andes, Serena del Mar Km 8 Piso M

**Correo electrónico:** tarteaga@bdsgroup.co

**Canal para consultas y reclamos:** contabilidad@bdsgroup.co

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política aplica a todos los datos personales que BDS Group recopile, almacene, use, actualice, circule, transmita o suprima en el desarrollo de sus actividades como firma de consultoría estratégica en sostenibilidad, desarrollo sostenible, cambio climático, gestión de riesgos, derechos humanos, impacto social, cumplimiento normativo y demás servicios profesionales relacionados.

Esta Política aplica a los datos personales de:

- Clientes personas naturales y representantes de personas jurídicas.
- Colaboradores, contratistas y aspirantes a procesos de selección.
- Proveedores, aliados estratégicos y terceros relacionados.
- Participantes en eventos, capacitaciones, webinars, conversatorios, reuniones y actividades organizadas por la Firma.
- Prospectos comerciales, contactos institucionales y grupos de interés.
- Personas que interactúen con BDS Group a través de sus canales físicos, digitales, comerciales o institucionales.

## 3. DATOS PERSONALES QUE RECOPIAMOS



Dependiendo de la relación con el titular, BDS Group podrá recopilar las siguientes categorías de datos personales:

### 3.1 Datos de identificación

- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Cargo.
- Empresa u organización a la que pertenece.
- Firma física o electrónica.

### 3.2 Datos de contacto

- Correo electrónico.
- Número de teléfono o celular.
- Dirección física.
- Ciudad y país de residencia o ubicación profesional.

### 3.3 Datos profesionales, comerciales y contractuales

- Información relacionada con la prestación de servicios profesionales.
- Información contractual, administrativa, financiera y contable.
- Historial de comunicaciones, reuniones y relacionamiento comercial.
- Información asociada a propuestas, contratos, órdenes de servicio, entregables, informes y proyectos.
- Información necesaria para la gestión de proveedores, aliados, contratistas y clientes.

### 3.4 Datos sensibles

Como regla general, BDS Group no recopila, almacena ni trata datos sensibles en el desarrollo ordinario de sus actividades empresariales.

No obstante, en caso excepcional de que por razones legales, contractuales o laborales sea necesario realizar tratamiento de datos sensibles, este se llevará a cabo de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y previa autorización expresa del titular, salvo las excepciones previstas por la ley.

El titular no está obligado a suministrar datos sensibles y será informado previamente sobre el carácter facultativo de la respuesta, así como sobre las finalidades específicas para las cuales dichos datos serían tratados.

## 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

BDS Group podrá tratar los datos personales para las siguientes finalidades:

- Gestionar, ejecutar, hacer seguimiento y cerrar contratos de consultoría, asesoría y servicios profesionales.



- Prestar servicios de consultoría estratégica en sostenibilidad, desarrollo sostenible, gestión ESG, cambio climático, impacto social, derechos humanos, riesgos, cumplimiento normativo y temas relacionados.
- Comunicar resultados, informes, diagnósticos, análisis, reportes, productos, recomendaciones y entregables a clientes.
- Gestionar relaciones comerciales, contractuales, administrativas, contables, financieras, tributarias y legales.
- Gestionar proveedores, aliados estratégicos, contratistas y colaboradores.
- Convocar, organizar y gestionar la participación en eventos, capacitaciones, webinars, conversatorios, reuniones, talleres y actividades institucionales de la Firma.
- Enviar información institucional, invitaciones, boletines, propuestas comerciales, publicaciones, contenidos técnicos, documentos de interés y materiales relacionados con los servicios ofrecidos por BDS Group.
- Atender consultas, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos formulados por los titulares.
- Gestionar procesos de selección, vinculación, contratación, administración y relacionamiento con colaboradores y contratistas.
- Cumplir obligaciones legales, regulatorias, contractuales, contables, tributarias, laborales y administrativas.
- Elaborar estadísticas, análisis internos, indicadores de gestión, reportes corporativos y ejercicios de mejora continua.
- Mantener la trazabilidad de las comunicaciones, reuniones, acuerdos, compromisos y entregables derivados de relaciones comerciales o contractuales.
- Fortalecer la gestión interna, la planeación estratégica, la calidad del servicio y el relacionamiento con clientes, aliados y demás grupos de interés.
- Capturar, almacenar y utilizar fotografías, videos, grabaciones audiovisuales y demás material multimedia obtenido en eventos, capacitaciones, webinars, reuniones, actividades institucionales o proyectos desarrollados por BDS Group, con fines de comunicación corporativa, divulgación institucional, elaboración de informes, rendición de cuentas, memoria organizacional, promoción de servicios y publicación en medios físicos o digitales de la Firma.

## 5. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con la normativa colombiana en materia de protección de datos personales, los titulares tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- Ser informados respecto del uso dado a sus datos personales.
- Presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales.



- Solicitar la supresión de sus datos personales cuando proceda.
- Revocar la autorización otorgada, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida la eliminación de los datos.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando consideren que se ha vulnerado su derecho al habeas data.

## 6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

BDS Group recopilará la autorización previa, expresa e informada del titular antes de realizar el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos expresamente exceptuados por la ley.

- La autorización podrá obtenerse mediante:
- Firma de documentos físicos o electrónicos.
- Aceptación en formularios físicos o digitales.
- Correo electrónico.
- Aceptación expresa en plataformas electrónicas.
- Registro en eventos, capacitaciones, webinars o actividades institucionales.
- Cualquier otro mecanismo que permita conservar evidencia de la voluntad del titular.

**La autorización contendrá, como mínimo:**

- La identificación del Responsable del Tratamiento.
- Las finalidades del tratamiento.
- Los derechos del titular.
- Los mecanismos dispuestos para ejercer dichos derechos.

## 7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

BDS Group adoptará medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para proteger los datos personales y evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso, acceso, circulación, divulgación o tratamiento no autorizado o fraudulento.

Entre estas medidas se incluyen:

- Control de acceso restringido a información personal.
- Gestión de usuarios, permisos y perfiles de acceso.
- Uso de herramientas tecnológicas con mecanismos de seguridad adecuados.
- Almacenamiento seguro de información física y digital.
- Capacitación del equipo de trabajo en protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información.



- Suscripción de acuerdos y cláusulas de confidencialidad con colaboradores, contratistas, proveedores y aliados.
- Implementación de procedimientos internos para la gestión segura de la información.
- Adopción de medidas razonables para prevenir incidentes de seguridad relacionados con datos personales.

## 8. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

BDS Group podrá transferir o transmitir datos personales a terceros únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades autorizadas, para la ejecución de relaciones contractuales, para el cumplimiento de obligaciones legales o cuando exista autorización del titular.

Los datos personales podrán ser compartidos con:

- Proveedores de servicios tecnológicos, administrativos, contables, legales o profesionales.
- Aliados estratégicos que participen en proyectos, actividades o servicios prestados por BDS Group.
- Autoridades públicas o entidades competentes cuando exista obligación legal.
- Terceros encargados del tratamiento que apoyen la operación de la Firma.

En los casos en que BDS Group actúe con terceros encargados del tratamiento, exigirá que estos adopten medidas adecuadas de protección, confidencialidad y seguridad de la información.

BDS Group no venderá, comercializará ni entregará bases de datos personales a terceros para fines distintos a los autorizados por el titular o permitidos por la ley.

## 9. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados y durante los plazos exigidos por la legislación aplicable en materia legal, contractual, laboral, contable, tributaria o administrativa.

Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento y vencidos los términos legales de conservación, BDS Group procederá, cuando resulte procedente, a la eliminación, anonimización o supresión segura de los datos personales.

La supresión de los datos no procederá cuando exista un deber legal o contractual que obligue a conservar la información.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS



Los titulares de los datos personales o sus causahabientes podrán ejercer sus derechos mediante solicitud escrita dirigida a BDS Group a través de los siguientes canales:

**Correo electrónico:** [contabilidad@bdsgroup.co](mailto:contabilidad@bdsgroup.co)

**Dirección física:** \_\_\_\_\_

- La solicitud deberá contener como mínimo:
- Nombre completo del titular.
- Datos de contacto para recibir respuesta.
- Descripción clara de la consulta, solicitud o reclamo.
- Documentos que soporten la solicitud, cuando resulte aplicable.
- Documento que acredite la identidad del titular o la calidad en la que actúa el solicitante, cuando sea necesario.

### 10.1 Consultas

Las consultas serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, BDS Group informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.

### 10.2 Reclamos

Los reclamos serán atendidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Si el reclamo se encuentra incompleto, BDS Group podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción para que subsane las fallas identificadas.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Cuando BDS Group no sea competente para atender una solicitud, dará traslado a quien corresponda, cuando sea posible, e informará de dicha situación al interesado.

El titular podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante BDS Group.

## 11. CANALES DE RECOLECCIÓN DE DATOS

BDS Group podrá recopilar datos personales a través de diferentes canales, entre ellos:

- Formularios físicos y digitales.



- Sitio web corporativo.
- Correos electrónicos.
- Reuniones presenciales o virtuales.
- Eventos, capacitaciones, webinars, conversatorios y talleres.
- Redes sociales corporativas.
- Contratos, propuestas comerciales y documentos administrativos.
- Encuestas, diagnósticos, formularios de consulta y herramientas de levantamiento de información.
- Comunicaciones telefónicas, electrónicas o digitales.
- Interacciones comerciales, institucionales o profesionales.

## 12. DEBERES DE BDS GROUP COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En su calidad de Responsable del Tratamiento, BDS Group cumplirá los deberes establecidos en la normativa aplicable, entre ellos:

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular cuando sea requerida.
- Informar debidamente al titular sobre las finalidades del tratamiento y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad razonables.
- Actualizar, rectificar o suprimir los datos cuando resulte procedente.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos establecidos por la ley.
- Adoptar medidas para que la información suministrada a terceros encargados del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible.
- Exigir a los encargados del tratamiento el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten incidentes de seguridad que puedan afectar los datos personales, en los casos en que sea aplicable.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 13. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

BDS Group podrá modificar esta Política en cualquier momento para adaptarla a cambios normativos, jurisprudenciales, organizacionales, operativos o tecnológicos.

Las modificaciones sustanciales serán informadas a los titulares a través de los canales habituales de comunicación, mediante publicación en el sitio web de la Firma o por cualquier otro medio que BDS Group considere idóneo.



## 14. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Las bases de datos administradas por BDS Group tendrán la vigencia necesaria para cumplir las finalidades del tratamiento y las obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias o administrativas aplicables.

## 15. MARCO LEGAL

La presente Política se rige por la normativa colombiana vigente en materia de protección de datos personales, especialmente por:

- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Demás normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.

Atentamente:

**Stefany Arteaga Marquez**  
**CEO BDS Group**