

PETROSANTANDER (COLOMBIA) GMBH., en adelante PETROSANTANDER o La Compañía, es una sociedad comercial cuyo objeto social es la exploración y explotación de petróleo, gas y otros hidrocarburos, está identificada con NIT. No. 800.000.750-8 y se ubica en la Calle 72 No. 8 – 24, Ofc.1001, Bogotá, D.C., teléfono (+57) (1) 349 3660. La Compañía, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, establece la presente política general aplicable para el Tratamiento y protección de Datos Personales en la organización.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

La presente política establece las directrices generales para la protección y el Tratamiento de Datos Personales al interior de PETROSANTANDER, permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre Responsable y Titulares con relación al Tratamiento de su información.

Esta Política será aplicada a todas las Bases de Datos y/o archivos que incluyan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de PETROSANTANDER como Responsable. Así mismo, deberá ser acatada en lo pertinente por los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que se vinculen con PETROSANTANDER.

2. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Base de Datos o Bases de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que es objeto de tratamiento.
- **Causahabiente(s):** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que adquiera un producto de PETROSANTANDER en desarrollo de una relación contractual.
- **Colaborador o Colaboradores:** Cualquier trabajador que haga parte de PETROSANTANDER.
- **Compañía:** Es PETROSANTANDER (COLOMBIA) GMBH.
- **Contratistas:** Personas natural o jurídica que preste un servicio o venda un producto a PETROSANTANDER, en virtud de una relación contractual (contrato, orden de servicio, orden de compra, etc.).
- **Dato(s), Dato Personal o Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos Personales Sensibles:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **Encargado o Encargados 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.
- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Responsable o Responsables 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.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** 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:** Implica la comunicación de los Datos Personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia y tiene por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de Datos Personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la Ley:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al Responsable o Encargado 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;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- c) Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) 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 y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales, que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. DEBERES DE PETROSANTANDER COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PETROSANTANDER como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k) Adoptar la Política y los procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, la atención de consultas y reclamos.

- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PETROSANTANDER garantiza que la recolección, almacenamiento y uso de información de carácter personal está limitada a los Datos Personales que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad del tratamiento.

5.1 Tratamiento de Datos Personales de orden laboral

Las finalidades para las cuales son utilizados los Datos Personales de los Colaboradores y pensionados de la Compañía serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades competentes.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular de los Datos con PETROSANTANDER.
- c) Gestión de las obligaciones en relación con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores, registro de reuniones, teleconferencias o videoconferencias y gestión de procesos disciplinarios.
- e) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- f) Gestión de póliza médica prepagada para Colaboradores y familiares.
- g) Gestión de pensiones, validación de costos, conceptos, autorizaciones para conceptos de pago y otras prestaciones.
- h) Participación en programas de seguridad liderados por autoridades públicas.
- i) Reporte de información a la casa matriz, oficinas administrativas de la Compañía o entidades vinculadas al grupo empresarial.
- j) Registro de datos para logística de traslados – viajes.
- k) Chequeo de información comercial, financiera y de marketing para conocimiento de Colaboradores y Proveedores.
- l) Transferencia o Transmisión internacional de Datos Personales con la casa matriz, oficinas administrativas de la Compañía o entidades vinculadas al grupo empresarial de PETROSANTANDER INC.

El Tratamiento de Datos Sensibles por parte de PETROSANTANDER atiende a finalidades de seguridad, prevención de corrupción y cumplimiento legal. El suministro de Datos Personales Sensibles o de niños, niñas o adolescentes es facultativo.

5.2 Tratamiento de Datos Personales de Proveedores y Clientes

Las finalidades para las cuales son utilizados los Datos Personales de los Proveedores y Clientes de PETROSANTANDER, serán:

- a) Gestión de etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- b) Estudio de idoneidad y competencia.
- c) Envío/Recepción de mensajes (electrónicos y físicos).
- d) Gestión de procesos internos y externos de auditoría en las diferentes áreas de la Compañía.

- e) Chequeo de información comercial, financiera y de marketing de las empresas, para conocimiento de clientes y proveedores.
- f) Transferencia o Transmisión internacional de Datos Personales con la casa matriz, oficinas administrativas de la Compañía o entidades vinculadas al grupo empresarial de PETROSANTANDER INC.

5.3 Tratamiento de Datos Personales área de influencia de operación

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos de las personas que hacen parte del área de influencia de la operación:

- a) Actividades de asistencia social.
- b) Organización de proyectos, programas y actividades deportivas y/o culturales y/o de formación o entrenamiento.

5.4 Tratamiento de Datos Personales para el control de ingreso y videovigilancia

Las finalidades para las cuales son utilizados los Datos Personales de quienes ingresan a las instalaciones de PETROSANTANDER serán:

- a) Control de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Compañía.
- b) Garantizar la seguridad de las personas, bienes y áreas dentro de las instalaciones de la Compañía.
- c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la Compañía.

6. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

La empresa podrá realizar **Transferencia o Transmisión** internacional de Datos Personales con la casa matriz, oficinas administrativas de la Compañía o entidades vinculadas al grupo empresarial, atendiendo al consentimiento de los Titulares de la información, a los niveles adecuados de protección de Datos del país destinatario, y a la legislación pertinente.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular, sus Causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con PETROSANTANDER a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de Datos Personales en la Compañía, Área de Administración Bogotá, la cual deberá ser enviada al siguiente correo electrónico: habeasdata@petrosantander.com.co.

7.1 Consultas

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las Bases de Datos de PETROSANTANDER, dicha consulta una vez recibida por la Compañía, será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles siguientes** al vencimiento del primer término.

7.2 Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una Base de Datos de PETROSANTANDER debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrá presentar reclamación ante PETROSANTANDER, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a PETROSANTANDER, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, el objeto de la petición, la dirección de notificación del Titular, física y/o electrónica (e-mail), y acompañada de los documentos que se quieran hacer valer.
Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco **(5) días** siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos **(2) meses** desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
En caso de que PETROSANTANDER reciba un reclamo respecto del cual no sea competente para resolverlo, la Compañía dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de **dos (2) días hábiles** e informará al Titular.
2. Una vez recibido el reclamo completo, la Compañía indicará para cada Base de Datos la novedad de “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**. La Compañía conservará dicha leyenda en la base de datos correspondiente hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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 de manera completa. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la Compañía informará al Titular los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los **ocho (8) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

7.3 Revocatoria de la autorización y/o supresión de Datos

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el Tratamiento de sus Datos Personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

PETROSANTANDER podrá negar la revocatoria de autorización o eliminación de los Datos Personales cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos, cuando la eliminación de Datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas y cuando los Datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular o el interés público.

8. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

PETROSANTANDER, se reserva el derecho de modificar la Política en cualquier momento. La última versión de la Política será la publicada en la intranet de PETROSANTANDER, y, tratándose de Titulares externos, cuyos datos personales reposen en las Bases de Datos de PETROSANTANDER, podrán solicitar copia de la Política a través del correo electrónico: habeasdata@petrosantander.com.co.

9. VIGENCIA

La Política rige a partir del quince (15) de noviembre de dos mil diecisiete (2017) y los ajustes y/o modificaciones a la misma, a partir de la fecha de emisión del documento establecida en el numeral 10 VERSIONES.

10. VERSIONES

Versión	Fecha de Emisión del Documento	Cambios	
		Numeral	Descripción
01	15/11/2017	No Aplica	Documento Inicial
02	28/09/2018	9	Organiza finalidades para el Tratamiento de Datos Personales conforme a los procesos internos.
		10	Especifica la realización de Transferencia Internacional de Datos Personales con la Casa Matriz o cualquiera de las vinculadas al grupo empresarial.
		14	Especifica los canales a través de los cuales se comunicará la modificación de la Política a los titulares internos y externos.
03	14/01/2020	En General	Se realizan cambios de forma que sintetizan el contenido, a través de una redacción más exacta y sencilla.
		5	Se recopilan las Finalidades del Tratamiento de Datos Personales en cuatro grupos: de Orden Laboral, de Proveedores y Clientes, del Área de Influencia de Operación y para el Control de Ingreso y Videovigilancia.

Aprobado por:



Ian Gollop
CEO