



MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
1. <i>PRESENTACIÓN</i>	3
2. <i>OBJETIVOS DE LA POLÍTICA</i>	4
3. <i>ALCANCE DE LA POLÍTICA</i>	5
4. <i>DEFINICIONES</i>	5
5. <i>PRINCIPIOS APLICABLES</i>	6
6. <i>INFORMACIÓN ESENCIAL</i>	7
7. <i>AVISOS</i>	10
8. <i>MODIFICACIONES</i>	15
9. <i>ANEXOS</i>	15

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 3 de 15

1. PRESENTACIÓN


Que el artículo 15 de la Constitución Política consagra los derechos a la intimidad, al buen nombre y a la protección de datos personales o habeas data en los siguientes términos: *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...)”*.

Que mediante la Ley 1581 de 2012, se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia, el cual tiene por objeto, entre otros, *“(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política”*.

Que, el artículo 25, Capítulo III de la Ley 1581 de 2012 establece: **“Del Registro Nacional de Bases de Datos.** *El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar 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. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley. **Parágrafo.** El Gobierno Nacional reglamentará, dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley, la información mínima que debe contener el Registro, y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento”*.

Que el artículo 3° del Decreto 886 de 2014, mediante el cual se reglamentó el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 establece: **“Deber de inscribir las bases de datos.** *El Responsable del Tratamiento debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos, de manera independiente, cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento”*. Por su parte, el artículo 4° establece: **“Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos.** *Los ciudadanos podrán consultar en el Registro Nacional de Bases de Datos, la información mínima prevista en el artículo 5° del presente decreto con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y/o revocar la autorización”*.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° del Decreto 886 de 2014, dentro de los requisitos exigidos para registrar la información sobre las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), se encuentra el establecido en el numeral 6 *“Política de Tratamiento de la Información”*.

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 4 de 15

Que mediante el Decreto 1377 de 2013 se establecieron los lineamientos que debe contener la *Política de Tratamiento de la Información*. Con dicho documento se deben reglamentar aspectos relacionados con la autorización del Titular de Información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de Información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

Que mediante el Capítulo 25 del Decreto 1072 de 2015 se reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012 mediante la recopilación de las normas contenidas en el Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014.

Que mediante el Decreto 1668 de 2016 se modificó parcialmente el Capítulo VI, Sección 2, Decreto 1072 de 2015, relacionado con el Régimen del Servicio Público de Empleo. Entre otros, se estableció que los datos personales recolectados por los empleadores en desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.6.6.2.7 “*estarán sujetos a las reglas de tratamiento previstas en la Ley 1581 de 2012*”.


Que en aplicación de las normas citadas en el presente capítulo, PETRÓLEOS SUD AMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA (“PS”) expide el presente documento, contentivo de las Políticas de Tratamiento de la Información.

2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Con fundamento en la normatividad aplicable y vigente, en especial el derecho constitucional de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que reposa en las entidades sobre ellas, el presente documento tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y directrices para asegurar una correcta protección de los datos personales de las personas naturales y jurídicas que tienen alguna relación con PS. Para tal efecto, PS procede a establecer los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal.

PS implementa un Tratamiento de los Datos Personales para los propósitos señalados a continuación:

- (i) Para asegurar una correcta comunicación y envío de información a sus trabajadores y asimismo para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones legales que PS tiene frente a aquellos y a sus familiares.
- (ii) Para la protección de los derechos de los órganos directivos de PS y de su casa matriz.
- (iii) Para mantener un flujo correcto de la información comercial con los proveedores y clientes.
- (iv) Para el fortalecimiento de las relaciones con terceros, mediante el envío y recibo de información relevante y, en particular, la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) por parte del área correspondiente. Como **Anexo 1** se adjunta el

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 5 de 15

Procedimiento aplicable para presentar este tipo de solicitudes así como el formato para su remisión.

- (v) Para mantener un correcto manejo financiero, especialmente en lo que corresponde con la administración de las obligaciones pendientes a cargo de PS y de la cartera.
- (vi) Para desarrollar todas las actividades de mercadeo (especialmente con la obtención de estadísticas).
- (vii) Para asegurar el correcto relacionamiento con las entidades públicas y para asegurar el cumplimiento, en general, de todas las obligaciones a cargo de PS.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA


El presente Manual aplica y está dirigido a todos los directivos, trabajadores, proveedores y contratistas en general, clientes, y demás terceros que tengan relaciones o actividades directas con PS y deban manejar y/o suministrar información personal, privada, relevante o sensible.

De igual manera el presente Manual ampara cualquier comunicación, formato, archivo, documento de cualquier naturaleza, entre otros, que contengan información personal o sensible.

4. DEFINICIONES

Para el presente Manual, PS acoge las definiciones incluidas en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012:

- “a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 6 de 15

- g) **Tratamiento:** *Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión”.*

De forma complementaria, también se acogen las definiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 1377 de 2013:

- “1. **Aviso de privacidad:** *Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.*

2. **Dato público:** *Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.*


3. **Datos sensibles:** *Se entiende por datos sensibles 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.*

4. **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.*

5. **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”.*

5. PRINCIPIOS APLICABLES

El presente Manual y las políticas en él contenidas se rigen por los siguientes principios, según lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1581 de 2011:


	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 7 de 15

- a) *Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento de Datos es una actividad reglada;*
- b) *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;*
- c) *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;*
- d) *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;*
- e) *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;*
- f) *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 Ley 1581 de 2011 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 1581 de 2011;*
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 1581 de 2011;
- g) *Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2011, 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;*
- h) *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 1581 de 2011 y en los términos de la misma”.*

6. INFORMACIÓN ESENCIAL

6.1. Datos del Responsable:

petróleos Sud Americanos Sucursal Colombia con numero de Nit: 900.495.129-1 Ubicada en la Calle 94 N°11-30 piso 11 será la entidad responsable de administrar y asegurar la información suministrada de acuerdo con el objeto a utilizar.

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 8 de 15

6.1.1. ADMINISTRADOR

Gerencia General de PS tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación, seguimiento y observancia del presente Manual.

Cargo : **Presidente y Gerente General**
Nombre actual: Gabriel Osorio Lopera
Identificación : CC. 8.150.964
Domicilio : Calle 94 No. 11-30 Piso 11, Bogotá
Correo
Electrónico : Gabriel.osorio@petro-sud.com
Teléfono : 7442444

6.1.2. Operadores

Cargo : **Tec. Gestión Documental Colombia**
Nombre actual: Luz Dary Escobar Cárdenas
Identificación : CC. 1.071.162.346
Domicilio : Calle 94 No. 11-30 Piso 11, Bogotá
Correo
Electrónico : Luz.escobarcardenas@petro-sud.com
Teléfono : 7442444

6.2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos.


Previa autorización de los titulares de la información (en caso que esta sea requerida), PS podrá obtener información de personas naturales o personas jurídicas de diferentes fuentes que podrán optar por brindar información de naturaleza personal.

Dicha información puede provenir de proveedores y contratistas, clientes, trabajadores y/o de terceros que tengan alguna relación con PS.

Los tipos de datos personales que se obtienen pueden ser datos públicos, semi privados y privados. En todo caso, para la obtención de datos sensibles se requerirá de autorización expresa de quien los suministra.

Los proveedores y contratistas, clientes y trabajadores autorizan expresamente a PS, para confirmar la información personal suministrada acudiendo a entidades públicas, compañías especializadas o centrales de riesgo, a los contactos informados, o al empleador, así como a las referencias personales, bancarias o laborales aportados, entre otros. Esta información será tratada por PS en forma estrictamente confidencial.

Los datos personales proporcionados a PS serán recolectados, almacenados, depurados, usados, analizados, circulados, actualizados y cruzados con información propia o de terceros y demás información recolectada, con la finalidad de verificar su veracidad, para fines internos de la empresa como por ejemplo para cumplir con las obligaciones a su cargo,

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 9 de 15

para la prevención de fraude, y para cualquier otra actividad relacionada con fines legales y comerciales.

6.3. Derechos del Titular.

Las personas naturales y jurídicas cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de PS, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:


- (i) Conocer los Datos Personales sobre los cuales PS está realizando el Tratamiento. El Titular puede solicitar en cualquier momento que sus datos sean actualizados o rectificadas.
- (ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada a PS para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- (iii) Ser informado por PS, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- (v) Solicitar a PS la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo escrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Manual. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y PS, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- (vi) Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

6.4. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Los titulares de la información podrán ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, revocar la autorización exclusivamente mediante el envío de una comunicación. Tales solicitudes deberán hacerse por escrito y enviarse a las siguientes direcciones: (i) entrega personal en la Calle 94 No. 11-30, Piso 11, Atn. Tec. Gestión Documental Colombia – Luz Dary Cárdenas o (ii) remisión mediante mensaje de correo electrónico a: correspondencia.ps@petro-sud.com".

La referida comunicación deberá contener como mínimo los siguientes requisitos e información:

- (i) El nombre, identificación, domicilio del titular, datos completos y medios de contacto para recibir la respuesta (teléfono, correo electrónico, dirección de residencia).
- (ii) Los documentos que acrediten la identidad o la representación del poderdante.

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 10 de 15

- (iii) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos mencionados.
- (iv) Una vez recibida la comunicación por parte de PS esta procederá a clasificarla entre consultas o reclamos. Dependiendo de su naturaleza, PS procederá a dar respuesta dentro de los términos establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2011:

“Artículo 14. (...) La consulta 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 fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término”.

“Artículo 15. 1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse 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. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la 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.

- 6. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

El presente Manual de Políticas de Tratamiento de la Información estará vigente a partir del primero (1º) de octubre de dos mil dieciséis (2016) y tiene una duración indefinida.

7. AVISOS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14º del Decreto 1377 de 2013, “en los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, los responsables deberán informar por medio de un aviso de privacidad

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 11 de 15

al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales”.

PS adopta como política la difusión de dos (2) avisos, dirigidos a sus trabajadores, clientes y proveedores y contratistas; a saber:

7.1. *Aviso de Confidencialidad*


7.1.1. Todos los contratos laborales suscritos por PS incluyen la siguiente cláusula:

“DÉCIMA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. EL TRABAJADOR *acepta que, como consecuencia de su vinculación con EL EMPLEADOR, tendrá acceso a información confidencial y de propiedad de éste relacionada con el objeto social de la EMPRESA y con los asuntos de clientes, clientes potenciales, proveedores y otras personas involucradas en los negocios de la EMPRESA (conjuntamente denominada la “Información Confidencial”). La “Información Confidencial” comprende un importante y valioso activo de la EMPRESA y cualquier eliminación, revelación o cualquier otro uso no autorizado de tal información y/o de los conocimientos que llegue a tener EL TRABAJADOR, por parte de éste, causa perjuicios a la Compañía. EL TRABAJADOR acepta que, salvo en los negocios y asuntos de la Compañía, no podrá directa o indirectamente usar o revelar a ninguna persona natural o jurídica ninguna información confidencial de la EMPRESA, durante el término del contrato de trabajo ni, incluso, después de su terminación.*

PARÁGRAFO PRIMERO: *Tiene especial carácter de confidencial la situación financiera de PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA. y/o de sus subsidiarias, filiales, vinculadas, subordinadas y/o cualquier otra compañía que tenga algún vínculo jurídico con ella, sus negocios, su producción, procesos, operaciones comerciales, financieras, bancarias, administrativas, técnicas, base de datos de toda clase, fórmulas y procedimientos industriales, técnicos y comerciales.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Todos los originales y copia de dibujos, planos, manuales, correspondencia, notas, informes, cuadernos, fotografías, diseños y cualquier otro material grabado, impreso o escrito en cualquier forma relacionados con el negocio o con las operaciones de PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA. y/o subsidiarias, filiales, vinculadas, subordinadas y/o cualquier otra compañía que tenga algún vínculo jurídico con ella, elaborados o recibidos por el TRABAJADOR durante la vigencia del contrato de trabajo son propiedad de PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA. Y se consideran “Información Confidencial”. Por esta razón, EL TRABAJADOR se obliga a entregarlos a PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA, cuando termine el contrato, o antes, si así lo solicita EL EMPLEADOR.*

PARÁGRAFO TERCERO: *El incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente cláusula, se considerará*

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 12 de 15

como una falta grave que dará lugar a la terminación inmediata y con justa causa del contrato de trabajo existente con **EL EMPLEADOR**, de acuerdo a lo establecido en los numerales 6 y 8 del literal a) del artículo 62 del C.S.T. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que tiene **EL EMPLEADOR**, tanto si por dicha violación tiene que asumir responsabilidad de cualquier índole, o si se ve de algún modo perjudicado, de acuerdo a como lo establece el Código de Comercio en el Título II del Libro Tercero, el artículo 238 y siguientes de la Decisión Andina 486 de 2000 y las demás normas concordantes con las anteriores”.

- 7.1.2. Todos los mensajes remitidos por correo electrónico con el dominio de PS contienen en siguiente aviso:

“AVISO DE CONFIDENCIALIDAD. Este correo y la información contenida o adjunta al mismo tienen carácter estrictamente confidencial y reservado y va dirigido exclusivamente a su destinatario o a las personas autorizadas para recibirlo. Si no es Ud. el destinatario de este correo y lo recibe por error, le solicitamos lo ponga en conocimiento del emisor y proceda a su eliminación sin copiarlo, imprimirlo o utilizarlo de ningún modo. El uso, reproducción o distribución no autorizado total o parcial de la información contenida en este mensaje está absolutamente prohibido. PETRÓLEOS SUD AMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA no será en ningún caso responsable por la incompleta o indebida transmisión de la información contenida en este mensaje ni por la demora en su recepción, o por los daños que pueda causar a su información o a su sistema”.

- 7.2. *Aviso de Privacidad*


- 7.2.1. Todos los contratos laborales suscritos por PS incluyen la siguiente cláusula:

“DÉCIMA OCTAVA: AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICA DE INFORMACIÓN PERSONAL.

EL TRABAJADOR autoriza de manera previa, explícita, inequívoca e informada a **EL EMPLEADOR** para que recolecte y trate sus datos personales para fines laborales por el tiempo que sea necesario para alcanzar dicha finalidad o el máximo legal permitido. Esta autorización comprende la información que suministró verbalmente o por escrito (hoja de vida, formatos, etc.) con ocasión de los procesos de selección y durante su vinculación como empleado (a) del **EMPLEADOR**. De otra parte, **LAS PARTES** se comprometen a respetar y aplicar la ley 1581 de 2.012 de Protección de Datos Personales

I. EL TRABAJADOR reconoce que fue informado de manera clara, previa y expresa de lo siguiente:

- a) Tratamiento y finalidad: Los datos que se recolectan serán tratados de manera leal y lícita para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual. En virtud de lo anterior, **PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA** utilizará los datos personales del **TRABAJADOR** para los

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 13 de 15

siguientes fines: (1) Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos; (2) Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes; (3) Implementar las políticas y estrategias de **LA EMPRESA**.

b) Datos de identificación y contacto del responsable del tratamiento:
Nombre de la empresa: **PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA.**; Dirección electrónica: gabriel.osorio@petro-sud.com; Teléfono: 7442444

c) Derechos del titular del dato: Como titular de los datos personales, **EL TRABAJADOR** tiene como derechos los previstos particularmente en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas concordantes, derechos que deberá ejercer en concordancia con los lineamientos particulares contenidos en el Manual de Políticas de Tratamiento de la Información. **EL TRABAJADOR** manifiesta haber leído, estudiado y comprendido dichos documentos previamente.

II. EL TRABAJADOR autoriza de manera previa, explícita, inequívoca e informada a **EL EMPLEADOR** para que recolecte y trate sus datos personales (incluidos los sensibles) para efectos exclusivamente laborales de orden legal o contractual tal como se especifica en el literal a) de la parte I de la presente cláusula. Por lo tanto, **EL EMPLEADOR** podrá realizar todos los usos necesarios para alcanzar dicha finalidad, como, entre otros, los siguientes:


a) Efectuar las actividades necesarias requeridas en la etapa precontractual, contractual y pos contractual con **PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA**;

b) Acceder y consultar los datos personales del **TRABAJADOR** (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Pública o Privada ya sea nacional, internacional o extranjera para efectos exclusivamente laborales de orden legal o contractual.

c) Contactar **al TRABAJADOR** directamente o a través de terceros.

d) Realizar directamente el tratamiento de los datos personales del **TRABAJADOR** o a través de un encargado del tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, a quien **EL TRABAJADOR** autoriza se le suministre sus datos personales o se efectúe la transferencia internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre **PETROLEOS SUDAMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA**.

e) Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales del **TRABAJADOR** a sus empresas filiales, subsidiarias, vinculadas ubicadas en Colombia o cualquier otro país. En este último caso, **EL TRABAJADOR** autoriza explícita e inequívocamente la transferencia internacional de datos que sea necesaria para dicho efecto”.

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 14 de 15

7.2.2. Avisos de Privacidad con Terceros

- (a) Cuando el titular puede emitir autorización expresa para el manejo y uso de los datos:

“FORMATO DE AUTORIZACIÓN **(Manejo y Uso de Datos)**

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES **(Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013)**

PS solicita de forma respetuosa su autorización para que de manera libre, espontánea, previa, clara, expresa, voluntaria y debidamente informada le permita recolectar, almacenar, usar, procesar, compilar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que libremente han sido suministrados a PS y que se han incorporado en nuestro sistema y bases de datos. Esta información será utilizada de forma exclusiva para el desarrollo de las actividades comerciales y administrativas propias del objeto social de PS, de conformidad con las reglas establecidas en el Manual de Políticas de Tratamiento de la Información de PS.


De conformidad con lo autorizado en la ley, le recordamos que tiene el derecho a solicitar formalmente la corrección, rectificación o supresión de sus datos personales. Tales solicitudes deberán hacerse únicamente por escrito y enviarse a las siguientes direcciones: (i) entrega personal en la Calle 94 No. 11-30, Piso 11, Atn. Tec. Gestión Documental Colombia – Luz Dary Escobar Cárdenas o (ii) remisión mediante mensaje de correo electrónico a: correspondencia.ps@petro-sud.com

Acepto,

Nombre Completo:
Documento de Identidad:
Teléfono:
Dirección:
Correo electrónico:”

- (b) Cuando el titular del derecho está imposibilitado para emitir autorización expresa para el manejo y uso de los datos:

“Con el fin de informar a todas las personas naturales y jurídicas cuyos datos personales se encuentran en nuestro sistema o en nuestras bases de datos y en virtud a la imposibilidad de solicitar autorización individual; en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de

	GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: 1.A-600-1.M-1
	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	FECHA: 02/04/2019
		VERSIÓN: 003
		PAGINA: 15 de 15

2013, PS atentamente comunica el uso del mecanismo alternativo establecido en la ley y manifiesta que los datos personales incluidos en nuestro sistema se han recopilado para el desarrollo de diversos procedimientos administrativos y/o comerciales relacionados con su objeto social.

De conformidad con lo autorizado en la ley, le recordamos que tiene el derecho de solicitar formalmente la corrección, rectificación o supresión de sus datos personales. Tales solicitudes deberán hacerse por escrito y enviarse a las siguientes direcciones: (i) entrega personal en la Calle 94 No. 11-30, Piso 11, Atn. Tec Gestión Documental Colombia – Luz Dary Escobar Cárdenas o (ii) remisión mediante mensaje de correo electrónico a: correspondencia.ps@petro-sud.com".

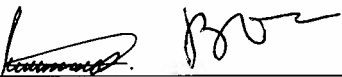
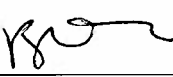
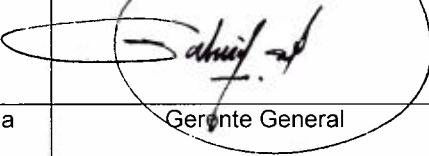
8. MODIFICACIONES

Cualquier cambio respecto del presente Manual se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios de contacto autorizados por PS.

9. ANEXOS

Constituyen anexos del presente Manual:

- 9.1. Anexo 1: Procedimientos para remitir Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) y formato para su presentación.
- 9.2. Anexo 2: El Programa de Gestión Documental emitido por PS.

Elaboró BCR/LDE	Revisó Bibiana Camacho	Aprobó Gabriel Osorio
		
Coordinación Legal Colombia y Gestión Documental Colombia	Coordinadora Legal Colombia	Gerente General

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN ANTERIOR	NUEVA VERSIÓN
01/03/2018	Se crea documento	N/A	001
03/04/2018	Se realiza actualización de documento en su contenido general	001	002
04/02/2019	Se realiza actualización de responsable de la información.	002	003