



GESTIÓN HSEQ
POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo recopilar las políticas en relación con la administración de los datos personales de **PEGSA LTDA (en adelante PEGSA)** y proteger el derecho de Habeas Data dando así cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y a los decretos 1074 de 2013 y 886 de 2014 que garantizan el debido tratamiento conforme a la finalidad informada en la autorización dada.

2. ALCANCE

Dar cumplimiento a la normatividad colombiana vigente que protege el derecho de Habeas Data garantizándole a los titulares el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos personales, limitando a través de estas políticas y sus procedimientos las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión.

Esta política se refiere a Datos Personales provenientes de personas naturales, cobijando a todos los empleados, clientes y proveedores de PEGSA, así como a los potenciales clientes o terceros con quienes la sociedad mantiene comunicación.

Dentro de la compañía NO hay Tratamiento de Datos Sensibles de los Titulares de los Datos Personales que trata la compañía, salvo en lo relacionados con los trabajadores.

3. ACLARACIÓN

Con el fin de conservar la estructura del Sistema de Gestión de Calidad de PEGSA se diseñaron un conjunto de tres documentos que conforman las Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales y que han sido divididas de la siguiente manera: El GDO-PR-02 enfocado en las Políticas de Protección de Datos Personales, el GDO-PR-03 enfocado en los procedimientos de Protección de Datos Personales y el GDO-PR-04 enfocado en los riesgos asociados con la protección de los datos personales.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

Habeas Data: La Corte Constitucional lo definió como el derecho que otorga la facultad al titular de datos personales, de exigir de las administradoras de esos datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. Asimismo, ha señalado que este derecho tiene una naturaleza autónoma que lo diferencia de otras garantías con las que está en permanente relación, como los derechos a la intimidad y a la información.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado manual o automático de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

Dato sensible: Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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 del Responsable del Tratamiento, es decir que



GESTIÓN HSEQ
POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

PEGSA le está encomendando el manejo de un compendio de datos personales, que sean entregados directamente por los titulares del dato o por terceros.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

5. FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La información recolectada por PEGSA tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de su objeto social dentro del suministro de productos y servicios en el sector industrial y comercial, incluyendo el sector de los hidrocarburos y de generación de energía. Además, PEGSA guarda la información necesaria para dar cumplimiento a deberes legales, principalmente en materia contable, tributaria, societaria, y laboral.

La información sobre clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.

La información sobre actores del mercado de hidrocarburos y de generación de energía se almacena con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias de su objeto social, particularmente las relacionadas con el desarrollo, planeación e implementación de proyectos, negocios, contratos o convenios comerciales. PEGSA recolectará los datos personales, como nombres, apellidos, dirección laboral, correo electrónico corporativo, y teléfono con el único propósito de usar y tratar los datos personales en el giro normal de sus negocios así:

Empleados: Procesos de reclutamiento y selección, elaboración del contrato de trabajo, pagos de nómina y seguridad social, afiliaciones y cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo los aspectos tributarios. De los empleados se recolecta como dato sensible la huella dactilar con los únicos propósitos de otorgar el acceso a las instalaciones de la compañía y los datos médicos de acuerdo con la normatividad laboral y la reglamentación HSEQ.

Clientes: Poder desarrollar negocios, ejecución de contratos y realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que se realicen, estudio en listas restrictivas sobre lavado de activos y financiación al terrorismo, estudio de crédito, conocimiento del cliente, gestión de cobranza y reportes requeridos por las autoridades incluyendo los tributarios. Así como poder programar los mantenimientos de los equipos instalados. Estos datos personales podrán circular dentro de la compañía siempre y cuando sea para los fines anteriormente expuestos.

Proveedores: Poder desarrollar negocios, ejecución de contratos y realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que se realicen, gestión de pagos, así como estudio en listas restrictivas sobre lavado de activos y financiación al terrorismo, reportes requeridos por las autoridades incluyendo los tributarios, poder programar los mantenimientos de los equipos instalados. Estos datos personales podrán circular dentro de la compañía siempre y cuando sea para los fines anteriormente expuestos.

Otros: Para llevar un control de la correspondencia, contestar la correspondencia recibida, personas que nos visitan, nos contactan o nos envían peticiones quejas y reclamos.

6. COMPROMISO

PEGSA sus accionistas, miembros de junta de socios, representantes legales, empleados, contratistas y demás miembros de la administración conscientes de las implicaciones del Tratamiento de Datos Personales, se compromete a efectuar dicha actividad conforme los principios y directrices contenidas en el Estatuto para la Protección de Datos Personales - Ley 1581 de 2012, los Decretos que lo reglamentan, la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio, ELABORÓ. CARDENAS DURAN REVISÓ Y APROBÓ. Director HSEQ y Presidente



GESTIÓN HSEQ POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

y el conjunto de documentos que conforman estas Políticas y Procedimientos teniendo el debido cuidado con los datos personales que la organización maneje, usándolos únicamente para los propósitos expuestos, así como salvaguardarlos, sin permitir que le sean entregados a otra persona o compañía sin autorización expresa.

7. PRINCIPIOS RECTORES

Para la aplicación de ésta política se tendrá en cuenta los siguientes principios rectores:

Principio de legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;

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.

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.

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.

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.

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 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. 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.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento 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.

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 y en los términos de la misma.

8. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El Responsable del Tratamiento de los datos personales es PEGSA, con domicilio en la ciudad de Bogotá. Los datos de contacto son los siguientes: Dirección oficinas: Transversal 55 #98^a-66 ofc 411 Centro Comercial Iserra 100, teléfono: 6210345 y Correo electrónico: datos.personales@pegsa.com.co

El Encargado es la persona natural o jurídica, pública o privada (empleados, clientes o proveedores), que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.



GESTIÓN HSEQ POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

De acuerdo a la norma, EL RESPONSABLE Del Tratamiento del dato personal, (PEGSA) y EL ENCARGADO del tratamiento, responden concurrente y solidariamente frente al titular del dato personal. Lo anterior frente a la veracidad, integridad, finalidad e incorporación del dato personal, así como en el tratamiento (uso, recolección, almacenamiento, circulación y supresión) del mismo; en el entendido que cualquier uso debe hacerse con autorización del titular.

9. CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS

En las bases de datos de PEGSA se almacena información general como nombre completo y datos de contacto: correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil. En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, PEGSA puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos. En las bases de datos de empleados se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (conformación del grupo familiar, datos biométricos). En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

10. TRATAMIENTO

La información que consta en las bases de datos de la entidad es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o entregada a terceros países, independientemente del nivel de seguridad de las normas que regulen el manejo de información personal. En cumplimiento de deberes legales, PEGSA podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas. PEGSA velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

PEGSA informa a los Titulares de Datos Personales que los derechos que pueden ejercer de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PEGSA Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por PEGSA. del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.



GESTIÓN HSEQ
POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

12. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

13. DEBERES DE PEGSA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Son deberes de PEGSA como responsable del tratamiento de datos personales los siguientes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- 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;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. ENCARGADOS DE DATOS PERSONALES

Los datos personales entregados por parte de PEGSA. deben ser usados únicamente para el encargo encomendado, de conformidad con la autorización recibida y bajo los lineamientos establecidos por la misma.

En PEGSA. son encargados del tratamiento del dato personal, cualquier empleado que en desarrollo de sus funciones use, recolecte, almacene, circule o suprima datos personales. EL ENCARGADO se compromete con LA COMPAÑIA a verificar el estado de entrega de los datos personales, así como ofrecer las medidas de seguridad necesarias para velar por la seguridad del dato según las políticas propias de seguridad. EL ENCARGADO debe contar con todas las medidas técnicas y tecnológicas necesarias para velar por la seguridad del dato personal, así como prestar la mayor diligencia debida en la ejecución de su labor respecto de la protección y seguridad del dato personal, tanto en bases de datos digitales como físicas. Son también deberes del ENCARGADO del tratamiento del dato personal los siguientes:



GESTIÓN HSEQ POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

- Responder por el uso, custodia y protección de los datos personales entregados. Responder hasta por la culpa levisima respecto de la protección y custodia de los datos personales entregados por PEGSA. Informar inmediatamente al oficial de Datos Personales de PEGSA. cualquier comunicación relativa a los datos personales, así como cualquier reclamo o consulta que reciba por parte del titular de los datos personales. Adoptar el conjunto de documentos que conforman el manual interno de políticas y procedimientos para salvaguardar la seguridad de los datos personales entregados.
- Garantizar que cuenta con adecuadas medidas de seguridad técnicas y físicas o digitales en el tratamiento de los datos personales, ya sean estas físicas o digitales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, tal como indican estas políticas.
- Actualizar la información reportada por el oficial de Datos Personales de PEGSA. dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo, ya sea actualización de datos, revocatoria de autorización, disposiciones relativas a reclamos o peticiones, etc.
- Garantizar que el tratamiento de los datos personales sea realizado según la finalidad establecida en la autorización.
- Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por PEGSA.
- Salvaguardar en todo momento la intimidad, buen nombre, y demás derechos similares del titular del dato.
- Hacer firmar acuerdos de confidencialidad a los contratistas o trabajadores si en razón o con ocasión de las labores que presta directamente con PEGSA se tratan datos personales.
- Informar inmediatamente cualquier incidente o vulneración que se presente con los datos personales entregados por PEGSA.
- Cumplir con lo dispuesto en la presente política.
- No entregar los datos personales entregados por PEGSA. a ningún tercero, salvo que por disposición de PEGSA. se deba realizar dicha entrega.
- Entregar a PEGSA toda la información una vez termine la ejecución del contrato. Bajo ningún motivo EL ENCARGADO podrá guardar copia alguna de datos personales.
- Firmar el acta de entrega de los datos personales.

Cualquier conducta contraria a las establecidas en el conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales o su omisión comprometerá la responsabilidad del encargado y será considerado como falta gravísima.

15. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

EL ENCARGADO es en todo caso y para todos los efectos es el responsable del cumplimiento del conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de datos personales, así como de las instrucciones dadas por PEGSA. para la ejecución del contrato. Cualquier conducta contraria a las establecidas en el conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales o su omisión comprometerá la responsabilidad del encargado.

EL ENCARGADO responderá hasta por sus empleados y/o contratistas.

16. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A LOS TITULARES

PEGSA, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha designado dentro de su estructura un Oficial de Protección de Datos Personales según disposición de la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio. El Oficial de Protección de Datos Personales, asume la función de proteger los Datos Personales dentro de la compañía, en cumplimiento de la normativa que rige la materia, así como del conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos establecidas para tal fin dentro de la organización.

El Oficial de Protección de Datos de PEGSA será: El profesional de gestión documental o la persona que en su momento haga sus veces, quien se ubica en el domicilio de la sociedad en la Transversal 55 #98^a-66 ofc 411 Centro Comercial Iserra 100, teléfono: 6210345 y Correo electrónico: datos.personales@pegsa.com.co.



GESTIÓN HSEQ
POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

De conformidad con el procedimiento que más adelante se indica, cualquier petición, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a PEGSA, dependencia: Gestión Documental, Dirección: Transversal 55 #98ª-66 ofc 411 Centro Comercial Iserra 100, Teléfono: 6210345, Correo electrónico: datos.personales@pegsa.com.co.

17. OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU APOYO

El oficial de Seguridad de la información de PEGSA, será el oficial de Protección de Datos y su labor será salvaguardar la información de la organización, procurando su buen uso bajo los fines autorizados y conservando su integridad y calidad. En el desarrollo de su labor actualizará, y pondrá en ejecución las políticas y procedimientos referentes a la seguridad de la información tanto física como electrónica y establecidas en el conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales.

Para el desarrollo de su función contará con el departamento de tecnología quien la asesora en temas técnicos, siendo el responsable de implementar los controles tecnológicos adecuados para salvaguardar la información de la organización.

18. POLÍTICAS

18.1. Autorización

Para la recolección y el tratamiento de los datos personales, se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual constará por escrito. En la solicitud de autorización se informará sobre los datos que serán recolectados (ej.: Nombre, apellido, dirección, teléfono, ciudad de residencia, experiencia profesional, estados financieros) y su finalidad, así como los derechos que le asisten al Titular y la información de contacto de PEGSA Esta autorización estará disponible para consulta posterior por parte del Titular.

Casos en que no se requiere autorización. De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la autorización del Titular no es necesaria cuando se trate:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Autorización por actuación concluyente, como la entrega de tarjetas.

El titular que genera la autorización deberá certificar que la información recopilada y consignada en la autorización es íntegra, veraz, completa. La actualización de la información es responsabilidad del Titular, PEGSA solamente realizará actualizaciones cuando se entere de un cambio en la información del titular o por solicitud del mismo titular.

Se les informará a los titulares de datos personales que la supresión o revocatoria de autorización de tratamiento de datos no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de PEGSA. Es deber tanto de PEGSA como de EL ENCARGADO contar con las autorizaciones requeridas por ley para tratar (usar, recolectar, circular, almacenar, y suprimir) los datos personales.

EL ENCARGADO del tratamiento no podrá bajo ningún motivo tratar datos personales sensibles, a no ser que haga parte de Recursos Humanos o de HSEQ y que por requerimientos legales lo deba realizar.



GESTIÓN HSEQ POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

18.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

- **Recolección:** PEGSA, solamente recopilará información personal de manera directa o a través de información pública y para los usos establecidos en el conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales.
- **Validación:** PEGSA validará la calidad de la información solicitándole a los titulares el diligenciamiento de un formulario que permita validar dicha información. El mencionado formulario tendrá campos de validación que permitan disminuir el riesgo de integridad de la información.

18.3. CESIÓN DE BASES DE DATOS

PEGSA, no cederá ni total, ni parcialmente ninguna base de datos bajo ninguna circunstancia y menos para propósitos comerciales.

18.4. DATOS SENSIBLES

- **Recopilación:** PEGSA, solamente recopilará y tratará datos sensibles de sus empleados y de acuerdo con los requerimientos legales, de salud ocupacional, las normas HSEQ y para registro de asistencia.
- **Tratamiento:** En todo caso el tratamiento de datos sensibles (aquellos datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud o la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir por su naturaleza o su contexto, algún trato discriminatorio al titular de los datos) y que no sea requerido por ley está prohibido por PEGSA
- **Almacenamiento:** Esta información será almacenada y custodiada bajo llave por el departamento de Talento Humano en lo relacionado con la información sensible de su núcleo familiar y el departamento de HSEQ en lo referente a la información médica. A esta información tendrá acceso el médico tratante de la ARL como se solicitó permiso en la autorización de tratamiento de datos personales de los empleados.
- **Circulación:** La información sensible en ningún momento podrá circular sino por medios seguros y solamente hacia las EPS, Caja de compensación, Fondos de pensiones y ARL.

18.5. RECURSOS HUMANOS

- **Confidencialidad:** La información del recurso humano desde que la hoja de vida o algún dato de un candidato potencial llega a PEGSA, será considerada información confidencial. Aquella información que de acuerdo con la normatividad y el conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales sea sensible será sensible y confidencial
- **Circulación de la información:** Antes de poder circular cualquier información del recurso humano se requiere su autorización, así como la suscripción de un acuerdo de confidencialidad que garantice que la información solamente se use para los propósitos específicos y que una vez se termine dicho propósito sea devuelto al área de recursos humanos. La información del recurso humano solamente circulará con los siguientes propósitos:
 - ✓ A entrevistadores o jefes, se les enviará únicamente la información sobre la trayectoria profesional para la evaluación del perfil del cargo o asignación de funciones.
 - ✓ A clientes potenciales para la evaluación y otorgamientos de proyectos, se les enviará será aquella información explícitamente solicitada por el cliente para determinar si se cumple con el perfil requerido en la respectiva convocatoria, oferta o licitación pública.
 - ✓ A EPS y ARL se les enviará la información médica que soliciten de acuerdo con la normatividad vigente y se les permitirá la consulta de la información médica.



GESTIÓN HSEQ
POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

- ✓ A los Fondos de pensiones se le enviará la información requerida por la ley en su materia.
 - ✓ A las autoridades de impuestos se les enviará la información referente a las retenciones, ingresos y exenciones que tenga la persona.
 - ✓ Toda información que se haya circulado deberá ser devuelta al área de recursos humanos para que pueda ser adecuadamente almacenada y custodiada
- **Eliminación de la información del recurso humano:** De acuerdo con la sentencia T-926 de la corte constitucional PEGSA no eliminará ninguna información relacionada con el recurso humano con el propósito de demostrar los pagos y afiliaciones a la seguridad social y poder emitir las certificaciones solicitadas.
 - **Recomendaciones laborales:** PEGSA no emitirá ningún tipo de concepto o recomendación que no sea directamente solicitado por escrito por el empleado, activo o retirado; la información se hará constar por escrito y será de conocimiento del interesado. Cualquier recomendación laboral será únicamente en relación al desempeño laboral y por ningún motivo se tocarán temas personales.

18.6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información con que cuenta PEGSA y en los que se puede almacenar información personal son:

Sistema de Información	Propósito	Área Responsable
SIIGO	Registro de la información contable, se registran datos personales para el registro de las transacciones de la compañía y pago de proveedores, empleados y facturar a clientes	Contable / financiera
Correo Electrónico	Se registra información de contacto de los clientes, trabajadores y proveedores con el fin de poderse comunicar con cada uno de ellos y desarrollar el objeto social de la compañía de acuerdo con la autorización recibida	Tecnología
Servidor de datos o archivos	En carpetas por áreas y temas se guarda la información de los negocios de la compañía los cuales pueden contener datos personales.	Cada gerente de área con el apoyo de tecnología
Archivo físico	En el se guardan los soportes físicos de la información de los negocios de la organización	Archivo

Los accesos a los sistemas de información se otorgarán teniendo en cuenta la segregación de funciones y evitando que ningún usuario tenga acceso total a un proceso o al sistema completo.

18.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **Clasificación de la información**

La información de PEGSA es clasificada así:

- ✓ **Información Sensible:** será toda aquella que este dentro de la definición de información sensible del conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales.
- ✓ **Información Confidencial:** Sera toda la información sensible para el negocio, la información de datos personales que le haya sido entregada por los titulares de la información y que no sea de público conocimiento.
- ✓ **Información Pública:** Sera toda aquella información que ya haya sido publicada de cualquier forma ya sea electrónica o impresa y sea de dominio público.



GESTIÓN HSEQ
POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

- **Propiedad de la Información**

La información contenida en los computadores, portátiles, estaciones de trabajo, correo corporativo y cualquier dispositivo o software de propiedad de PEGSA es de la compañía.

- ✓ **Uso de los sistemas de información y equipos de PEGSA:** La infraestructura tecnológica solamente se puede usar para desarrollar el objeto social de la organización y realizar el tratamiento de la información, de acuerdo con los usos autorizados por los titulares. Los empleados de PEGSA en ningún momento pueden utilizar dicha infraestructura para almacenar información personal que no cuente con autorización.
- ✓ **Acceso a la información:** Los accesos a la información tanto física como electrónica en PEGSA se otorgarán con base en las funciones asignadas a cada cargo y solo puede acceder a la información, incluyendo los datos personales que sean relevantes para las funciones de su cargo.
- ✓ **Dueños de la información:** Las cabezas de cada uno de los departamentos son los dueños de la información del mismo y por ende los responsables de la asignación de los accesos con base en las funciones propias del cargo que va a desempeñar la persona. Para acceder a información de otro departamento se requerirá autorización del dueño de la información del departamento.
- **Confidencialidad de la información:** Todos los empleados o contratistas temporales de PEGSA que en alguna medida tengan acceso a información personal deben firmar un acuerdo de confidencialidad y su incumplimiento será considerado como una falta gravísima de acuerdo con las disposiciones del reglamento interno de trabajo.
- **Respaldos de la información:** PEGSA realizará respaldos diarios de la información física que reciba en un disco duro externo digitalizado y organizado de acuerdo con el asunto y el área dueña de la información. A la información electrónica se le realizará un respaldo en la nube con las medidas de seguridad apropiadas.
- **Acceso remoto a la información:** En principio PEGSA no otorgará acceso remoto a la información personal, pero en caso de ser requerido para el desarrollo del negocio, éste acceso se otorgará únicamente mediante el uso de herramientas de protección e encriptación como VPN.
- **Log de auditoria y monitoreo de las bases de datos:** Todas las bases de datos que tengan información personal se les monitoreará sus accesos de consulta, modificación, edición o cambio. El log será almacenado por un año con el fin de poder solucionar cualquier reclamo o incidente y realizar las respectivas investigaciones. Los log de accesos de correo electrónico se exportarán cada 6 meses desde gmail con un histórico de 6 meses y se guardarán en formato .csv.
- **Requisitos de Seguridad para sistemas de información:** Todos los sistemas de información que implemente la organización requerirán los siguientes parámetros de seguridad:
 - ✓ Módulo de gestión de usuarios
 - ✓ Posibilidad de asignación de permisos por módulos o funciones
 - ✓ Posibilidad de controlar independientemente accesos de escritura, lectura, modificación o borrado.
 - ✓ Logs de auditoria
 - ✓ Control de la información que se puede bajar o subir al sistema.
 - ✓ Cualquier acceso remoto al sistema debe ser encriptado o por VPN.
- **Control de Cambios:** Para realizar cualquier control de cambios en sistemas se deben seguir los siguientes pasos:
 - ✓ Revisar el control de cambios en un sistema de desarrollo / pruebas
 - ✓ Los dueños de la información deben realizar pruebas y aprobar el control de cambios



GESTIÓN HSEQ POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

- ✓ Se debe realizar un respaldo adicional antes de poner el control de cambio en producción
- ✓ Se implementa el control de cambios y usuarios técnicos y dueños de la información deben hacer una revisión y validación del control de cambios.
- ✓ Se realiza la aprobación final del control de cambios, en caso de no ser aprobado se debe devolver al estado inicial.

18.8. CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES Y HACIA EL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA

- Para cualquier circulación envío o recepción de datos personales fuera de la compañía se requerirá la autorización expresa del titular de los datos personales y del oficial de protección de datos personales.
- La información que se encuentre en litigio o reclamación será marcada en todas las bases de datos físicas o electrónicas y no podrá ser circulada ni al interior o exterior de la organización.
- La información solamente podrá ser circulada a las personas que de acuerdo con la autorización del titular y sus funciones deben acceder a la información.
- La información sensible no podrá ser circulada sino con medidas adicionales de protección de la información como encriptación, contraseñas seguras, carpetas en maletines con llave, etc.

18.9. LIMITACIÓN TEMPORAL EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo al Decreto 1377 de 2013, PEGSA, sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los Datos Personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, PEGSA deberá proceder a la supresión de los Datos Personales en su posesión.

- Como excepción a lo anterior PEGSA podrá conservar los Datos Personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
- De acuerdo con la sentencia de la Corte constitucional T-962-13 los datos personales de los empleados o ex empleados no se podrán eliminar, pues se requieren para poder emitir las certificaciones y soportar los pagos de la seguridad social.
- El sistema de archivo de las comunicaciones electrónicas de PEGSA se basa en el correo electrónico corporativo del contacto con quien se desarrolla el proyecto contratado, por lo cual este correo no podrá ser eliminado, pues su eliminación ocasionaría la pérdida de información corporativa, legal y financiera.

18.10. Actualización de Datos Personales

PEGSA solamente actualizara datos personales de los contactos por solicitud de los titulares o por que tenga conocimiento de que los datos han cambiado.

18.11. DISPOSICIÓN FINAL DE DATOS PERSONALES

PEGSA solamente borrará información personal por petición de los titulares y bajo ningún caso eliminará la siguiente información:

- La información financiera de ingresos o pagos que pueda ser requerida por la autoridad fiscal tributaria.
- La información relacionada con el vínculo laboral del titular
- El correo corporativo de clientes y proveedores pues es la forma que tiene la organización para realizar la trazabilidad del desarrollo del objeto social de la compañía.

18.12. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

En caso de Incidentes de seguridad de información sea física o electrónica PEGSA procederá a:



GESTIÓN HSEQ POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

- **Informar:** PEGSA informará a los titulares cuya información se haya puesto en riesgo, así como a la SIC y a la DIJIN en el momento que ocurra un incidente.
- **Recuperación:** PEGSA realizará todas las acciones pertinentes para recuperar la información que ha sido puesta en peligro.
- **Investigación:** Se realizará la investigación interna requerida para establecer fallas, correcciones a realizar y responsables del incidente
- **Cooperación:** PEGSA Cooperará abiertamente con todas las autoridades que realicen cualquier investigación en relación con el incidente.
- **Resultados:** Todos los resultados de las investigaciones internas de los incidentes deberán terminar en la modificación y fortalecimiento de procedimientos internos y en la implementación de mejores controles que garanticen que el incidente no se repita.

18.13. ATENCIÓN PARA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

Toda Petición, queja, reclamo o solicitudes será tramitada en los tiempos que indica la ley 1581 de 2012 por el oficial de datos personales.

- Los canales de atención que se habilitarán son:
 - ✓ **Atención vía correo electrónico:** La atención vía correo electrónico será atendida mediante la siguiente dirección datos.personales@pegsa.com.co.
 - ✓ **Atención personal:** La atención personal al titular del dato será Transversal 55 #98ª-66 ofc 411 Centro Comercial Iserra 100, Bogotá D.C. – Colombia. La cual será atendida por el Oficial de Protección de Datos Personales designado dentro de la compañía en el horario de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:00 pm.
 - ✓ **Atención Telefónica:** La atención telefónica al titular del dato para consultas o reclamos será al número 6210345 en el horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm. La llamada será atendida por el Oficial de Protección de Datos Personales designado dentro de la compañía.
- La consulta será atendida por PEGSA 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.
- El reclamo será atendido por PEGSA en un término máximo 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 sin que sobrepase ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante PEGSA.

18.14. REPORTE DE NOVEDADES

Los reportes se realizarán en la medida que ocurran novedades en relación con el sistema de PQRs, en lo referente al sistema de gestión de datos personales, o con incidentes de seguridad de la información. Estos reportes de novedades se realizarán a través de la plataforma de la SIC con la clasificación requerida y la identificación de las bases de datos afectadas.



GESTIÓN HSEQ
POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN 00

GDO-PR-02

01/02/2017

18.15. AUDITORÍA Y MONITOREO DEL SISTEMA

- PEGSA realizará monitoreos sobre el funcionamiento del sistema, mínimo cada trimestre, en el que se realizará un informe que deberá generar un plan de acción de cada responsable, el cual se deberá cumplir para el siguiente monitoreo dónde si o si se deberá validar su cumplimiento.
- Los monitoreos pueden ser realizados internamente o contratados externamente de acuerdo con los requerimientos internos y la carga laboral.
- Anualmente se realizará una auditoria completa del sistema de protección de datos en cuyo alcance se incluye una auditoría total de los sistemas de información y de la seguridad de estos.
- La auditoría debe ser realizada por personal idóneo con conocimiento técnico en auditoria de procesos, sistemas de información y seguridad.
- De la auditoría se generará un informe de recomendaciones, el cual debe ser discutido con los responsables y se debe generar un plan de acción el cual debe ser verificado también en los monitoreos y en la siguiente auditoria.

18.16. DIFUSIÓN DEL CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

El conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales serán divulgadas en todas las inducciones y reinducciones que realice la compañía. Los contratistas deben también ser capacitados en el conjunto de los documentos que conforman estas políticas y se deberán adherir formalmente a ellas.

Cada vez que haya cambios en el conjunto de documentos que conforman las políticas y procedimientos de protección de datos personales el departamento de Talento Humano, en conjunto con el oficial de protección de datos deberán realizar capacitaciones a todo el personal para difundir y capacitar en los cambios realizados.

18.17. CAMBIOS Y VIGENCIA DEL CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

PEGSA se reserva la facultad de modificar en cualquier momento la presente Política. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar, al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva Política en el portal de PEGSA (www.pegsa.com.co). En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

Esta política de Tratamiento desarrollada por la sociedad PEGSA. Inicia su vigencia actualizada desde el 30 de Marzo de dos mil diecisiete (2017).

19. REFERENCIAS

- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2013
- Decreto 886 de 2014

20. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Versión
01/02/2017	Creación del documento	00