




**MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES**

| EMISION         | REVISION    | NR |
|-----------------|-------------|----|
| 02-12-2016      | 0           | 0  |
| <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001 |    |
| <b>PÁGINAS:</b> | 1 DE 1      |    |

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FIN-MNL-001**




|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 2 DE 2          |           |

**CONSECUTIVO REVISIONES**

| <b>NR</b> | <b>Descripción del cambio</b> | <b>Fecha</b>   | <b>Versión</b> |
|-----------|-------------------------------|----------------|----------------|
| 00        | Creación del documento.       | Diciembre-2016 | 00             |



|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 3 DE 3          |           |

## 1. OBJETIVO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que Suelopetrol, C.A. Sucursal Colombia (en adelante “Suelopetrol”), haya recopilado en el ejercicio de su objeto social. Para efectos del presente Manual de Políticas para Tratamiento de Datos Personales (en adelante el “Manual”), Suelopetrol se considera como el Responsable de la información recaudada.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual será aplicable a los datos personales registrados en cualquier Base de Datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de Suelopetrol.

## 3. ALCANCE

El presente Manual aplica en todos los niveles de la Suelopetrol y a todas las Bases de Datos que se encuentren en poder de Suelopetrol y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que obren en nombre de Suelopetrol.


## 4. MARCO NORMATIVO

Mediante la Ley Estatutaria núm. 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso Nacional dicta disposiciones generales para la protección de Datos Personales, incluyendo el régimen de derechos de los Titulares de la información y las obligaciones de los Responsables y Encargados de su Tratamiento, constituyendo así el marco general de la protección de Datos Personales en Colombia. Igualmente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto núm. 1377 de 2013, que actualmente se encuentra contenido en el Decreto Único Reglamentario núm. 1074 de 2015, mediante el cual se reglamenta la Ley antes mencionada, con el fin de facilitar su implementación en aspectos relacionados con la Autorización del Titular de la información, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de la información, las Transferencias de Datos Personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de Datos Personales.

## 5. DEFINICIONES

Los términos con mayúscula en la primera inicial de cada palabra y no definidos en otra parte de este documento, tendrán el significado que se establece continuación:

5.1 **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 4 DE 4          |           |

5.2 **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.

5.3 **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea o no objeto de Tratamiento.

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

5.5 **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.

5.6 **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.

5.7 **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.


5.8 **Marco Normativo:** Se refiere a todas las normas que regulan la protección de Datos Personales en Colombia.

5.9 **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.

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

5.11 **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.

5.12 **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.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 5 DE 5          |           |

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

## 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El Tratamiento de Datos Personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y solo para el desarrollo de actividades permitidas por la ley. La interpretación y aplicación del presente Manual, se hará de manera armónica e integral con los siguientes principios:

### 6.1 Principios relacionados con la recolección de Datos Personales.


6.1.1 Principio de libertad: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la Autorización previa, expresa e informada del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por lo tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos. El principio de libertad aplica para la recolección de Datos Personales a través de formatos establecidos en Suelopetrol, así como para la recolección de información hecha a través de los anexos a dichos formatos o documentos que entregan los Titulares de los datos a Suelopetrol. No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de Datos Personales.

6.1.2 Principio de limitación de la recolección: Sólo deben recolectarse los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

### 6.2 Principios relacionados con el uso de Datos Personales.

6.2.1 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. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica. Los datos deben ser tratados de acuerdo a los usos autorizados. Si con el tiempo, el uso o Tratamiento de los Datos Personales se modifica, será necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del Titular.

6.2.2 Principio de temporalidad: Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 6 DE 6          |           |

de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la finalidad de la recolección y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.

6.2.3 Principio de no discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por la información recolectada en las Bases de Datos.

6.2.4 Principio de reparación: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el Tratamiento de Datos Personales.

6.3 Principios relacionados con la calidad de la información.

6.3.1 Principio de veracidad o calidad: Conforme con el artículo 22 del Decreto 1377 de 2013, 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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y para ser actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente, el Titular lo solicite el Titular o Suelopetrol lo determine.


6.4 Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de Datos Personales.

6.4.1 Principio de seguridad: Cada persona vinculada contractualmente con Suelopetrol deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca Suelopetrol para otorgar seguridad a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

6.4.2 Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

6.4.3 Principio de acceso restringido: Sólo se permitirá acceso a los Datos Personales a las siguientes personas: (i) Titular del dato. (ii) Personas autorizadas por el Titular del dato. (iii) A las personas vinculadas contractualmente con Suelopetrol que en razón de su cargo u oficio deban conocer de dichos datos. (iv) Personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato. 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 presente ley.

6.4.4 Principio de circulación restringida: Sólo se puede enviar o suministrar los Datos Personales a las siguientes personas: (i) Al Titular del dato. (ii) A las personas autorizadas por el Titular del dato. (iii) A las

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 7 DE 7          |           |

entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera: En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales. En segundo lugar, con la entrega de la información se dará aviso a la entidad pública o administrativa de la privacidad de la información y de los deberes y obligaciones que le impone el Marco Normativo, como Responsable del Tratamiento y en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

6.4.5 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.

## 7 FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

El recaudo de Datos Personales por parte de Suelopetrol tendrá las siguientes finalidades:

- El trámite de la solicitud de vinculación laboral en Suelopetrol.
- El trámite de solicitud de beneficios para Titulares vinculados laboralmente con Suelopetrol.
- La gestión inmobiliaria que realiza Suelopetrol respecto a las servidumbres de proyectos exploratorios.
- El cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- El trámite de vinculación como proveedor o contratista con base en los procedimientos COM-PRO- 001 “Adquisición de Bienes y Servicios” y COM-PRO-002 “Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores y Contratistas”.
- Seguimiento a contratos u órdenes de servicios vigentes.
- Directorio de contactos creado para el funcionamiento del objeto social de Suelopetrol.
- La elaboración de estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias de salud en el trabajo.
- La información necesaria para efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual que Suelopetrol, requiera para el desarrollo de su objeto social o funcionamiento administrativo.
- Información relacionada a la calidad tributaria de los trabajadores, proveedores y contratista de Suelopetrol, a fin de identificar las retenciones y descuentos aplicables de los cual se le debe hacer reporte a la DIAN.
- La información de contacto y documentos pertinentes para confirmar referencias en el caso de trabajadores, proveedores y contratistas, entre otros.
- La información de sus empleados en relación con cualquier consulta a médicos, hospitales, compañía de seguros, compañía de medicina prepagada o entidad promotoras de salud Suelopetrol (EPS) para que en cualquier momento, ya sea en vida del Titular o posterior a su muerte, Suelopetrol pueda acceder a la



## MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| EMISION    | REVISION    | NR |
|------------|-------------|----|
| 02-12-2016 | 0           | 0  |
| CÓDIGO:    | FIN-MNL-001 |    |
| PÁGINAS:   | 8 DE 8      |    |

información sobre el estado de salud del Titular pero única y exclusivamente para definir los beneficios a los cuales tiene este derecho o aquellos que de cualquier forma puedan llegar a estar relacionados con enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.

- Información médica de los empleados, recolectada en virtud de las jornadas de evaluaciones médicas y diagnóstico de salud en cumplimiento del programas de vigilancias epidemiológicos cuyo objetivo es la promoción y control de la salud de los trabajadores, garantía de óptimas condiciones de bienestar y disminución de los factores de riesgo ocupacional.
- La información sobre los datos (i) recolectados directamente por la recepción de Suelopetrol o en los puntos de seguridad que existan en las oficinas de Suelopetrol, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de Suelopetrol, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de Suelopetrol y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- La información sobre los datos del Titular necesario para la prestación de servicios y/o actividades, diferentes a las funciones propias de su cargo, como lo son servicio de parqueadero y actividades lúdicas o recreativas.
- Brindar la atención adecuada a los visitantes en caso de que se presente un evento no deseado en dichas personas dentro de las instalaciones de Suelopetrol.
- Transferencia de información al país de origen de la casa matriz de Suelopetrol u otros países donde se encuentren filiales y subsidiarias para efectos de mantener “back-ups” o respaldos de la información.
- Transferencia de información de nómina al país de origen de la casa matriz de Suelopetrol.
- Transmisión de la información a Encargados del Tratamiento de la información por cuenta de Suelopetrol para efectos de evaluaciones médicas y auditorías externas contables.

## 8 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


De acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo y de conformidad con las Autorizaciones impartidas por los Titulares de la información, Suelopetrol realizarán operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso circulación y/o supresión.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en el presente Manual.

De la misma forma, se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

## 9 DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES



|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 9 DE 9          |           |

En el Tratamiento de Datos Personales por parte de Suelopetrol se respetarán en todo momento los derechos de los Titulares de Datos Personales que son:


- Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a Suelopetrol o Encargados del Tratamiento de datos. 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.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el Titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley como lo son: (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. (ii) Datos Personales que corresponden a Datos Públicos. (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria. (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Ser informado por Suelopetrol o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos.
- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la 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 autoridad competente haya determinado que en el Tratamiento de Suelopetrol o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el Dato Personal.
- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## 10 AUTORIZACIÓN

Suelopetrol deberá obtener de parte del Titular su Autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus Datos Personales.

Esta obligación no es necesaria cuando se trate de: (i) Datos Públicos. (ii) Tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y; (iii) datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### 10.1 Condiciones para la Autorización.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 10 DE 10        |           |

Para obtener la Autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones: En primer lugar, antes de que la persona autorice, es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente: (i) El Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales y la finalidad del mismo. (ii) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre Datos Sensibles o sobre personas que son calificadas como incapaces (menores de edad, personas que no estén en uso de sus facultades y haya fallo sobre el particular). (iii) Los derechos que le asisten como Titular previstos en el Marco Normativo y; (iv) la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de Suelopetrol.

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del Titular a través del medio que se haya establecido en el Manual entre los cuales está el correo electrónico, o la dirección que se informe en el presente documentos, con una comunicación física dirigida al representante legal de Suelopetrol u otra forma que permita establecer su recibo en las oficinas de Suelopetrol y que pueda ser objeto de consulta posterior.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar las condiciones del uso de la información sobre los Datos Personales y del consentimiento dado por el Titular o su representado sobre los Datos Personales. Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrar.


#### 10.2 Autorización por conductas inequívocas

De acuerdo con el marco Normativo, la Autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del dato, que permita concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el Tratamiento de su información. Dicha conducta debe ser inequívoca de manera que no admita duda sobre la voluntad de autorizar el Tratamiento. En ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca. Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento: (i) El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Suelopetrol. (ii) Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad, conforme con las disposiciones legales; (iii) El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento, conforme con las disposiciones legales. (iv) La Autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

#### 10.3 Autorización sobre Datos Sensibles del Titular

En virtud del Marco Normativo, solo procederá la Autorización para Tratamiento de Datos Sensible cuando se cumpla con los siguientes requisitos: (i) Que haya Autorización explícita del Titular de los Datos Sensibles. (ii) Que el Titular conozca que no está obligado a autorizar el Tratamiento de dicha información y; (iii) cuáles de los datos suministrados serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

#### 10.4 Autorización de Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (en adelante "NNA")

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 11 DE 11        |           |

Cuando se trate de la recolección de NNA se deben cumplir los siguientes requisitos: (i) La Autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del Tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto. (ii) Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA. (iii) El Tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. (iv) Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo

## **11 TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

Cuando se Transfieran datos a otro país, será necesario contar con la Autorización del Titular de la información que es objeto de transferencia, salvo que la ley diga lo contrario. En este sentido, antes de enviar datos personales a Responsables del Tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir este Manual deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del Titular que permita transmitir sus Datos Personales.


## **12. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS**

Conforme con lo establecido en el Marco Normativo, cuando Suelopetrol desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, deberá acordar mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de Datos Personales el manejo que se dará a los datos enviados incluidos los siguientes aspectos: (i) Alcances del Tratamiento. (ii) Actividades que el Encargado realizará en nombre de Suelopetrol. (iii) Obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y Suelopetrol. (iv) Obligaciones del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política. (v) Deberes del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y el presente Manual y; (vi) la obligación del Encargado de proteger adecuadamente los Datos Personales y las Bases de Datos, así como de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos transmitidos.

## **13. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los Titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de Suelopetrol para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la Autorización deberán ser dirigidas a:

Suelopetrol, C.A. Sucursal Colombia  
 Área: Talento Humano, Administración y Finanzas  
 Dirección: Calle 96 núm. 13-31 Oficina 301

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 12 DE 12        |           |

Teléfono: 7422794

Correo electrónico: protecciondatos@suelopetrol.com.co

El área antes mencionada será el contacto de los Titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en la Autorización otorgada en este Manual, de conformidad con el procedimiento que a continuación se establece.

#### **14. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

Los Titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de relación que tengan con Suelopetrol, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la Autorización otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos:

##### **14.1 Procedimiento para solicitar prueba de la Autorización otorgada.**

La solicitud se radicará en las oficinas de Suelopetrol, a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando por lo menos, nombre completo del Titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta. Recibida la solicitud se enviará copia de la Autorización, dentro de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


##### **14.2 Procedimiento para actualizar información.**

El Titular de los Datos Personales que esté interesado en actualizar la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de Suelopetrol o por el Encargado del Tratamiento, podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los canales establecidos para tal fin como lo son las oficinas de Suelopetrol o el correo electrónico del área encargada del Tratamiento de Datos Personales.

##### **14.3 Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.**

Cuando el Titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente requerimientos:


- La solicitud debe ser dirigida al Área de Talento Humano, Administración y Finanzas de Suelopetrol, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la misma, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 13 DE 13        |           |

- Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta 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.
- En caso de que quien reciba la solicitud 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.
- Una vez recibida la solicitud completa, 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 la solicitud sea decidida.
- El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **15. OBLIGACIONES DE SUELOPETROL.**

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- Solicitar y conservar 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 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 el presente Manual.
- 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, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente Manual.
- Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del Marco Normativo y en especial, para la atención de consultas, reclamos y solicitudes.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 14 DE 14        |           |

- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la solicitud 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.

## 16. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS EN SUELOPETROL

Las Bases de Datos de Suelopetrol tendrán un periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su Tratamiento según se expone a continuación:

- El Tratamiento de Los Datos Personales suministrados en el formato HSEQ-REG-045 REGISTRO DE VISITANTES tendrá una vigencia será de dos (2) meses máximo.
- El Tratamiento de Datos Personales y de Datos Personales Sensibles suministrados a Suelopetrol en virtud del vínculo laboral tendrá una vigencia de veinte (20) años.
- El Tratamiento de Datos Personales y de Datos Personales Sensibles suministrados a Suelopetrol en virtud de un vínculo comercial tendrá una vigencia de diez (10) años.

## 17. AVISO DE PRIVACIDAD


En el evento que Suelopetrol no pueda poner a disposición del Titular el presente Manual, procederá a informar al mismo sobre la existencia de dicho documento por medio del Aviso de Privacidad contenido en el Anexo núm. 1 del Manual, así como la forma de acceder al mismo, de manera oportuna y en todo caso, a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El Aviso de Privacidad estará publicado en las oficinas de Suelopetrol y podrá ser consultado en la página web de Suelopetrol.

## 18. DATOS PERSONALES RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL MANUAL

Ante la imposibilidad de solicitar Autorización en forma individual a todas aquellas personas que han suministrado Datos Personales antes de la expedición del Manual, Suelopetrol procederá a dar aviso a las mismas mediante los mecanismos alternativos previstos en el Marco Normativo. Dicho aviso, guardará relación al aquí previsto en el Anexo núm. 2 del Manual.

Las personas interesadas en consultar su información o solicitar la supresión de sus datos personales de nuestras bases de datos, deberán comunicarse dentro de los 30 días siguientes a la publicación del aviso en mención, al área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos de Suelopetrol. Es del caso

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 15 DE 15        |           |

mencionar que la solicitud de supresión de datos personales y la revocatoria de la autorización para el Tratamiento de datos personales no procederán cuando el Titular de dichos datos tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o archivos de Suelopetrol, ni mientras se encuentre vigente la relación laboral o comercial entre el Titular y Suelopetrol, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

Si la persona interesada decide no solicitar la supresión de sus datos personales, Suelopetrol considerará autorizado el Tratamiento de dicha información. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al Titular de información en cualquier tiempo de consultar, conocer, actualizar sus datos personales, o solicitar su supresión o rectificación.

## 19. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD PARA LA INFORMACIÓN DIGITAL

En atención al principio de seguridad y velando por el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el Marco Normativo, Suelopetrol ha implementado políticas y estándares de seguridad para la protección de la información digital, que pueden ser consultadas en el Anexo núm. 3 del Manual.

## 20. FORMATOS


THUM-REG-014 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL VINCULADO A SUELOPETROL

THUM-REG-013 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES DEL PERSONAL VINCULADO A SUELOPETROL

COM-REG-012 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONAS NATURALES

COM-REG-011 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES DE LOS PROVEEDORES PERSONA NATURAL



|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 16 DE 16        |           |

## ANEXO NÚM. 1

### Aviso de Privacidad


Suelopetrol, C.A. Sucursal Colombia (en adelante “Suelopetrol”), sucursal de sociedad extranjera, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., en la calle 96 núm. 13-31, con NIT 900.306.892–2, en cumplimiento con lo estipulado en Ley Estatutaria núm. 1581 de 2012 y a lo previsto en el numeral 3 y el parágrafo del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, así como el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales de Suelopetrol, informa que los datos personales que usted suministre, en virtud de las relaciones de carácter comercial, laboral o de otra índole que sostenga con Suelopetrol, serán recolectados, almacenados, usados, consultados, circulados, suprimidos, comunicados, transferidos, o transmitidos mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos.

En ese orden de ideas, Suelopetrol será la responsable del Tratamiento de sus datos personales y en cumplimiento con las normas antes mencionadas, dicha información será recolectada a través de diferentes canales con las finalidades descritas en el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales que puede ser consultado en nuestra página web: [www.suelopetrol.com](http://www.suelopetrol.com)

Usted podrá ejercer los derechos que le asisten a los Titulares de datos personales de conformidad con lo previsto en el Decreto 1377 de 2013 así como el procedimiento establecido en el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, y por lo tanto, podrá acceder, conocer, actualizar y rectificar dichos datos; ser informado sobre el uso dado a los mismos; presentar consultas y reclamos; revocar la autorización o solicitar la supresión de sus datos, en los casos en que sea procedente mediante escrito dirigido a Suelopetrol a través del correo electrónico: [protecciondatos@suelopetrol.com.co](mailto:protecciondatos@suelopetrol.com.co)

*suelopetrol*®



|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 17 DE 17        |           |

## ANEXO NÚM. 2

### Aviso Datos Personales recolectados antes de la expedición del Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales de Suelopetrol


Suelopetrol, C.A. Sucursal Colombia (en adelante “Suelopetrol”), sucursal de sociedad extranjera, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., en la calle 96 núm. 13-31, con NIT 900.306.892–2, en cumplimiento con el marco normativo de protección de datos personales en Colombia, así como el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales de Suelopetrol, informar a todas las personas cuyos datos personales se encuentran en nuestras bases de datos, y teniendo en cuenta la imposibilidad de solicitar autorización en forma individual, hará uso de mecanismos alternativos establecido en dicho marco normativo y manifiesta que los datos personales incluidos en nuestras bases de datos se han recopilado para el desarrollo de diversos procedimientos relacionados directamente con su objeto social.

Por consiguiente, los datos registrados en nuestras bases de datos han cumplido con las siguientes finalidades entre otras que aparezcan en el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales de Suelopetrol: registro de visitantes de Suelopetrol, valoración aptitud médica; vinculación laboral, seguimiento a factores de riesgo cardiovascular y osteomuscular; procedimiento COM-002 Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores y Contratistas; etc.

Si Usted desea consultar información o solicitar la supresión de sus datos personales de nuestras bases de datos, agradecemos se comunique dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente al correo electrónico: [protecciondatos@suelopetrol.com.co](mailto:protecciondatos@suelopetrol.com.co) o mediante escrito dirigido a las oficinas de Suelopetrol. Es del caso mencionar que la solicitud de supresión de datos personales y la revocatoria de la autorización para el Tratamiento de datos personales no procederán cuando el Titular de dichos datos tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o archivos de Suelopetrol, ni mientras se encuentre vigente la relación laboral o comercial entre el Titular y Suelopetrol, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

Si decide no solicitar la supresión de sus datos personales, consideraremos autorizado el Tratamiento de dicha información. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al Titular de información en cualquier tiempo de consultar, conocer, actualizar sus datos personales, o solicitar su supresión o rectificación.

Para más información por favor consulte el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales de Suelopetrol nuestra página web: [www.suelopetrol.com](http://www.suelopetrol.com)

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 18 DE 18        |           |

### ANEXO NÚM. 3

#### **POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LO RELATIVO AL RESGUARDO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION DIGITAL DE SUELOPETROL, C.A. SUCURSAL COLOMBIA**

En el siguiente documento se registran las políticas y buenas prácticas para el correcto resguardo de la información digital de Suelopetrol, C.A. Sucursal Colombia (en adelante “Suelopetrol”).

#### **1. Políticas y Estándares de Seguridad Física y Ambiental**

Los mecanismos de control de acceso físico para el personal y terceros deben permitir el acceso a las instalaciones y áreas restringidas de Suelopetrol sólo a personas autorizadas para la salvaguarda de los equipos de cómputo y de comunicaciones, así como las instalaciones y el centro de cómputo de Suelopetrol.

##### **1.1. Resguardo y Protección de la Información**

El usuario deberá reportar de forma inmediata al departamento encargado, cuando detecte que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, como pueden ser fugas de agua, conatos de incendio u otros.


El usuario tiene la obligación de proteger los discos, disquetes, cintas magnéticas y CD-ROM que se encuentren bajo su administración, aun cuando no se utilicen y contengan información reservada o confidencial

Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento la fuga de la información de Suelopetrol que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.

##### **1.2. Controles de Acceso físico**

Cualquier persona que tenga acceso a las instalaciones de Suelopetrol, deberá registrar al momento de su entrada, el equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, medios de almacenamiento y herramientas que no sean propiedad de Suelopetrol, quien podrán retirarlo el mismo día. En caso contrario, deberá tramitar la autorización de salida correspondiente.

Las computadoras personales, las computadoras portátiles, módems, y cualquier activo de tecnología de información, podrá salir de las instalaciones de Suelopetrol únicamente con la autorización de salida del responsable del mismo.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 19 DE 19        |           |

### 1.3. Seguridad en Áreas de trabajo

El centro de cómputo de Suelopetrol es área restringida, por lo que sólo el personal autorizado puede acceder a él.

### 1.4. Protección y Ubicación de los Equipos

Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos sin la autorización correspondiente, en caso de requerir este servicio deberá solicitarla el formato de solicitud de mantenimiento.

El área de control de activos será la encargada de generar el resguardo y recabar la firma del usuario informático como responsable de los activos informáticos que se le asignen y de conservarlos en la ubicación autorizada.

El equipo de cómputo asignado, deberá ser para uso exclusivo de las funciones de Suelopetrol.

Será responsabilidad del usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.


Es responsabilidad de los usuarios almacenar su información únicamente en la partición de disco duro identificada como "datos" o similares, ya que las otras están destinadas para archivos de programa y sistema operativo.

Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos <sup>®</sup>

Se debe evitar colocar objetos encima del equipo o cubrir los orificios de ventilación del monitor o del CPU, se debe mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad. El usuario debe asegurarse que los cables de conexión no sean pisados o pinchados al colocar otros objetos encima o contra ellos.

Cuando se requiera realizar cambios múltiples cómputo derivado de reubicación de lugares físicos del equipo computo de trabajo, éstos deberán ser notificados con una semana de anticipación al departamento encargado a través de un plan detallado de movimientos debidamente autorizados por el director del área que corresponda.

Queda prohibido que el usuario abra o desarme los equipos de cómputo.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 20 DE 20        |           |

### 1.5. Mantenimiento de Equipo

Únicamente el personal autorizado podrá llevar a cabo los servicios y reparaciones al equipo informático, por lo que los usuarios deberán solicitar la identificación del personal designado antes de permitir el acceso a sus equipos.

Los usuarios deberán asegurarse de respaldar la información que consideren relevante cuando el equipo sea enviado a reparación y borrar aquella información sensible que se encuentre en el equipo, previendo así la pérdida involuntaria de información, derivada del proceso de reparación.

### 1.6. Pérdida de Equipo

El usuario que tenga bajo su resguardo algún equipo de cómputo, será responsable de su uso y custodia; en consecuencia, responderá por dicho bien de acuerdo a la normatividad vigente en los casos de robo, extravío o pérdida del mismo.

El resguardo para las laptops, tiene el carácter de personal y será intransferible. Por tal motivo, queda prohibido su préstamo.

El usuario deberá dar aviso inmediato a Suelopetrol en caso de desaparición, robo o extravío de algún equipo de cómputo o accesorios bajo su resguardo.

### 1.7. Uso de Dispositivos Especiales

El uso de los grabadores de discos compactos es exclusivo para respaldos de información que por su volumen así lo justifiquen.


La asignación de este tipo de equipo será previa justificación por escrito y autorización correspondiente.

El usuario que tenga bajo su resguardo este tipo de dispositivos será responsable del buen uso que se le dé.

Queda prohibido el uso de módems externos en las computadoras de escritorio.

Si algún área por requerimientos muy específicos del tipo de aplicación o servicio de información tiene la necesidad de contar con uno de ellos, deberá ser justificado y autorizado.

Los módems internos deberán existir solo en las computadoras portátiles y no se deberán utilizar dentro de las instalaciones de Suelopetrol, para conectarse a ningún servicio de información externo.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 21 DE 21        |           |

### 1.8. Daño del Equipo

El equipo de cómputo o cualquier recurso de tecnología de información que sufra algún daño por maltrato, descuido o negligencia por parte del usuario quien resguarda el equipo, deberá cubrir el valor de la reparación o reposición del equipo o accesorio afectado.

## 2. Políticas y Estándares de Seguridad y Administración de Operaciones de Cómputo

Los usuarios deberán utilizar los mecanismos institucionales para proteger la información que reside y utiliza la infraestructura tecnológica de Suelopetrol. De igual forma, deberán proteger la información reservada o confidencial que por necesidades institucionales deba ser almacenada o transmitida, ya sea dentro de la red interna de Suelopetrol o hacia redes externas como Internet.

Los usuarios que hagan uso de equipo de cómputo, deben conocer y aplicar las medidas para la prevención de código malicioso como pueden ser virus, caballos de Troya o gusanos de red.

### 2.1. Uso de medios de almacenamiento

Toda solicitud para utilizar un medio de almacenamiento de información compartido (File Share), deberá contar con la autorización del área dueña de la información. El personal que requiera estos medios debe justificar su utilización.


Los usuarios deberán respaldar diariamente la información sensitiva y crítica que se encuentre en sus computadoras personales o estaciones de trabajo, en las carpetas centralizadas, asignadas en el servidor de almacenamiento, central dispuesto para este fin por Suelopetrol.

Las carpetas mencionadas anteriormente serán sujetos de un 'backup automático' (copia de seguridad), con un agendamiento de mínimo dos veces por semana.

Los usuarios de informática deben conservar los registros o información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.

Las actividades que realicen los usuarios en la infraestructura de tecnología de información de Suelopetrol son registradas y susceptibles de auditoría.

### 2.2. Instalación de Software.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 22 DE 22        |           |

Los usuarios que requieran la instalación de software que no sea propiedad de Suelopetrol, deberán justificar su uso y solicitar su autorización indicando el equipo de cómputo donde se instalará el software y el período de tiempo que permanecerá dicha instalación.

Se considera una falta grave el que los usuarios instalen cualquier tipo de programa (software) en sus computadoras, estaciones de trabajo, servidores, o cualquier equipo conectado a la red de Suelopetrol, que no esté autorizado por la gerencia general.

### 2.3. Identificación del Incidente

El usuario que sospeche o tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad informática deberá reportarlo al encargado del departamento de administración lo antes posible, indicando claramente los datos por los cuales lo considera un incidente de seguridad informática.

Cuando exista la sospecha o el conocimiento de que información confidencial o reservada ha sido revelada, modificada, alterada o borrada sin la autorización de las unidades administrativas competentes, el usuario informático deberá notificarlo.

Cualquier incidente generado durante la utilización u operación de los activos de tecnología de información de Suelopetrol debe ser reportado.

### 2.4. Administración de la configuración


Los usuarios de las áreas de Suelopetrol no deben establecer redes de área local, conexiones remotas a redes internas o externas, intercambio de información con otros equipos de cómputo utilizando el protocolo de transferencia de archivos (FTP), u otro tipo de protocolo para la transferencia de información empleando la infraestructura de red Suelopetrol, sin la autorización correspondiente.

### 2.5. Seguridad para la Red

Será considerado como un ataque a la seguridad informática y una falta grave, cualquier actividad no autorizada, en la cual los usuarios realicen la exploración de los recursos informáticos en la red de Suelopetrol, así como de las aplicaciones que sobre dicha red operan, con fines de detectar y explotar una posible vulnerabilidad.

### 2.6. Uso del Correo Electrónico

Los usuarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros. Si fuera necesario leer el correo de alguien más (mientras esta persona se encuentre fuera o

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 23 DE 23        |           |

de vacaciones) el usuario ausente debe re direccionar el correo a otra cuenta de correo interno, quedando prohibido hacerlo a una dirección de correo electrónico externa de Suelopetrol, a menos que cuente con autorización respectiva.

Los usuarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información de propiedad de Suelopetrol. Los mensajes de correo electrónico deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.

Los usuarios podrán enviar información reservada y/o confidencial vía correo electrónico siempre y cuando vayan de manera encriptada y destinada exclusivamente a personas autorizadas y en el ejercicio estricto de sus funciones y atribuciones

Suelopetrol se reserva el derecho a acceder y revelar todos los mensajes enviados por este medio para cualquier propósito y revisar las comunicaciones vía correo electrónico del personal que ha comprometido la seguridad y vulnerado la Políticas de Seguridad Informática de Suelopetrol o realizado acciones no autorizadas.

El usuario debe de utilizar el correo electrónico de Suelopetrol única y exclusivamente a los recursos que tenga asignados y las facultades que les hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido cualquier otro uso.

La asignación de una cuenta de correo electrónico externo, deberá solicitarse por escrito, señalando los motivos por los que se desea el servicio. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del gerente del área que corresponda.


Queda prohibido falsear, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico.

Queda prohibido interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.

## 2.7. Controles contra código malicioso

Para prevenir infecciones por virus informático, los usuarios de Suelopetrol no deben hacer uso de cualquier clase de software que no haya sido proporcionado y validado por Suelopetrol.

Los usuarios de Suelopetrol deben verificar que la información y los medios de almacenamiento, considerando al menos discos duros, memorias flash, discos flexibles, CD's, cintas y cartuchos, estén libres de cualquier tipo de código malicioso, para lo cual deben ejecutar el software antivirus autorizado por Suelopetrol.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 24 DE 24        |           |

Todos los archivos de computadora que sean proporcionados por personal externo o interno considerando al menos programas de software, bases de datos, documentos y hojas de cálculo que tengan que ser descomprimidos, el usuario debe verificar que estén libres de virus utilizando el software antivirus autorizado antes de ejecutarse.

Ningún usuario de Suelopetrol debe intencionalmente escribir, generar, compilar, copiar, propagar, ejecutar o tratar de introducir código de computadora diseñado para auto replicarse, dañar, o en otros casos impedir el funcionamiento de cualquier memoria de computadora, archivos de sistema, o software. Mucho menos probarlos en cualquiera de los ambientes o plataformas de Suelopetrol. El incumplimiento de este estándar será considerado una falta grave.

Ningún usuario, empleado o personal externo, podrá bajar o descargar software de sistemas, boletines electrónicos, sistemas de correo electrónico, de mensajería instantánea y redes de comunicaciones externas, sin la debida autorización.

Cualquier usuario que sospeche de alguna infección por virus de computadora, deberá dejar de usar inmediatamente el equipo y reportarlo para la detección y erradicación del virus.

Cada usuario que tenga bajo su resguardo algún equipo de cómputo personal portátil, será responsable de solicitar periódicamente las actualizaciones del software antivirus.

Los usuarios no deberán alterar o eliminar, las configuraciones de seguridad para detectar y/o prevenir la propagación de virus que sean implantadas por Suelopetrol en: Antivirus, Outlook, office, Navegadores u otros programas.

Debido a que algunos virus son extremadamente complejos, ningún usuario de Suelopetrol debe intentar erradicarlos de las computadoras

## 2.8. Internet


El acceso a Internet provisto a los usuarios de Suelopetrol es exclusivamente para las actividades relacionadas con las necesidades del puesto y función que desempeña.

Todos los accesos a Internet tienen que ser realizados a través de los canales de acceso provistos por Suelopetrol.

Los usuarios de Internet de Suelopetrol tienen que reportar todos los incidentes de seguridad informática.

El acceso y uso de módem en Suelopetrol tiene que ser previamente autorizado por la gerencia general.



|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 25 DE 25        |           |

Los usuarios del servicio de navegación en Internet, al aceptar el servicio están aceptando que:

- Serán sujetos de monitoreo de las actividades que realiza en Internet.
- Saben que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizadas.
- Saben que existe la prohibición de transmisión de archivos reservados o confidenciales no autorizados.
- Saben que existe la prohibición de descarga de software sin la autorización la gerencia general.
- La utilización de Internet es para el desempeño de su función y puesto en Suelopetrol y no para propósitos personales.

### 3. Políticas y Estándares de Controles de Acceso Lógico

Cada usuario es responsable del mecanismo de control de acceso que le sea proporcionado; esto es, de su identificador de usuario y *password* necesarios para acceder a la información y a la infraestructura tecnológica de Suelopetrol, por lo cual deberá mantenerlo de forma confidencial.

El permiso de acceso a la información que se encuentra en la infraestructura tecnológica de Suelopetrol, debe ser proporcionado por el dueño de la información, con base en el principio de la “necesidad de saber” el cual establece que únicamente se deberán otorgar los permisos mínimos necesarios para el desempeño de sus funciones.

#### 3.1. Controles de acceso lógico


El acceso a la infraestructura tecnológica de Suelopetrol para personal externo debe ser autorizado al menos por un gerente de área de Suelopetrol.

Está prohibido que los usuarios utilicen la infraestructura tecnológica de Suelopetrol para obtener acceso no autorizado a la información u otros sistemas de información de Suelopetrol.

Todos los usuarios de servicios de información son responsables por el *UserID* y *password* que recibe para el uso y acceso de los recursos.

Todos los usuarios deberán autenticarse por los mecanismos de control de acceso provistos por la gerencia general antes de poder usar la infraestructura tecnológica de Suelopetrol.

Los usuarios no deben proporcionar información a personal externo, de los mecanismos de control de acceso a las instalaciones e infraestructura tecnológica de Suelopetrol, a menos que se tenga la autorización del dueño de la información y de Suelopetrol.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 26 DE 26        |           |

Cada usuario que acceda a la infraestructura tecnológica de Suelopetrol debe contar con un identificador de usuario (*UserID*) único los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con su identificador de usuario (*UserID*). Los usuarios no deben divulgar ni permitir que otros utilicen sus identificadores de usuario, al igual que tiene prohibido utilizar el *UserID* de otros usuarios.

### 3.2. Administración de privilegios

Cualquier cambio en los roles y responsabilidades de los usuarios que modifique sus privilegios de acceso a la infraestructura tecnológica de Suelopetrol, deberán ser notificados al departamento respectivo para su autorización.

### 3.3. Equipo desatendido

Los usuarios deberán mantener sus equipos de cómputo con controles de acceso como *passwords* y protectores de pantalla (*screensaver*) previamente instalados y autorizados por Suelopetrol.

### 3.4. Administración y Uso de *Passwords*

La asignación del *password* debe ser realizada de forma individual, por lo que el uso de *passwords* compartidos está prohibido.


Cuando un usuario olvide, bloquee o extravíe su *password*, deberá realizar una solicitud para que se le proporcione un nuevo *password* y una vez que lo reciba deberá cambiarlo en el momento en que acceda nuevamente a la infraestructura tecnológica.

Está prohibido que los *passwords* se encuentren de forma legible en cualquier medio impreso y dejarlos en un lugar donde personas no autorizadas puedan descubrirlos.

Sin importar las circunstancias, los *passwords* nunca se deben compartir o revelar. Hacer esto responsabiliza al usuario que prestó su *password* de todas las acciones que se realicen con el mismo.

Todos los usuarios deberán observar los siguientes lineamientos para la construcción de sus *passwords*:

- Deben estar compuestos de al menos seis (6) caracteres y máximo diez (10), estos caracteres deben ser alfanuméricos.
- Deben ser difíciles de adivinar, esto implica que los *passwords* no deben relacionarse con el trabajo o la vida personal del usuario, y no deben contener caracteres que expresen listas secuenciales y caracteres de control.
- No deben ser idénticos o similares a *passwords* que hayan usado previamente.

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 27 DE 27        |           |

Todo usuario que tenga la sospecha de que su *password* es conocido por otra persona, deberá cambiarlo inmediatamente.

Los usuarios no deben almacenar los *passwords* en ningún programa o sistema que proporcione esta facilidad.

### 3.5. Control de Accesos remotos

Está prohibido el acceso a redes externas vía dial-up, cualquier excepción deberá ser documentada y contar con la autorización respectiva. La administración remota de equipos conectados a Internet no está permitida, salvo que se cuente con la autorización y con un mecanismo de control de acceso seguro autorizado por el dueño de la información y de Suelopetrol.

## 4. Políticas y estándares de cumplimiento de seguridad informática

Suelopetrol velará por el cumplimiento de normas y políticas de seguridad, que garanticen acciones preventivas y correctivas para la salvaguarda de equipos e instalaciones de cómputo, así como de bancos de datos de información automatizada en general.

### 4.1. Derechos de propiedad intelectual


Está prohibido por las leyes de derechos de autor y por Suelopetrol, realizar copias no autorizadas de software, ya sea adquirido o desarrollado por Suelopetrol.

### 4.2. Revisiones del cumplimiento

Suelopetrol realizará acciones de verificación del cumplimiento del Manual de Seguridad Informática y podrá implantar mecanismos de control que permitan identificar tendencias en el uso de recursos informáticos del personal interno o externo, para revisar la actividad de procesos que ejecuta y la estructura de los archivos que se procesan. El mal uso de los recursos informáticos que sea detectado será reportado conforme a lo indicado en el Manual de Seguridad Informática.

Los dueños de los procesos establecidos en Suelopetrol deben apoyar las revisiones del cumplimiento de los sistemas con las políticas y estándares de seguridad informática apropiadas y cualquier otro requerimiento de seguridad.

### 4.3. Violaciones de seguridad informática

|   |   |                 |                 |           |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA TRATAMIENTO<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>EMISION</b>  | <b>REVISION</b> | <b>NR</b> |
|   |   | 02-12-2016      | 0               | 0         |
|   |   | <b>CÓDIGO:</b>  | FIN-MNL-001     |           |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> | 28 DE 28        |           |

Está prohibido el uso de herramientas de hardware o software para violar los controles de seguridad informática.

Está prohibido realizar pruebas a los controles de los diferentes elementos de tecnología de información. Ninguna persona puede probar o intentar comprometer los controles internos a menos de contar con la aprobación de Suelopetrol, con excepción de los órganos fiscalizadores.

Ningún usuario de Suelopetrol debe probar o intentar probar fallas de la seguridad informática identificada o conocida, a menos que estas pruebas sean controladas y aprobadas por Suelopetrol.

No se debe intencionalmente escribir, generar, compilar, copiar, coleccionar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier tipo de código (programa) conocidos como virus, gusanos o caballos de Troya, diseñado para auto replicarse, dañar o afectar el desempeño o acceso a las computadoras, redes o información de Suelopetrol.

#### **5. Disposición final de la información**

Una vez evidenciado por el usuario de la información que la misma ya no es de utilidad para Suelopetrol, debe garantizar su soporte en magnético o digital si dicha información solo se encuentra en medio físico, luego solicitar la aprobación por parte de la gerencia general para proceder a la destrucción física de la misma.

