

**POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS  
PERSONALES  
DELTAGAS S.A**

<b>CUADRO DE REVISIONES</b>				
<b>REV</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
0	Noviembre de 2016	Elaboración de políticas manejo de información, según ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013	Alex W García	Mariano Rey
<b>EN CONSTANCIA DE APROBACIÓN A LA ÚLTIMA REVISIÓN SE FIRMA</b>				
<b>MARIANO REY REPRESENTANTE LEGAL</b>			<b>MARINA RAMIREZ REPRESENTANTE CALIDAD</b>	

**POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES  
DE DELTAGAS S.A**

**Razón social:** DELTAGAS S.A.

**NIT:** 830.126.628-8

**Domicilio principal:** Terminal Terrestre de Carga de Bogotá, Km 3,5 Autopista Medellín, Costado Sur, Bodega 53 Módulo 5. Bogotá.

**Persona o proceso responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:** Sistema de Gestión Integral.

**Correo electrónico:** clientes@deltagas.com.co.

**1. GENERALIDADES**

La presente política se establece de acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información; por tanto, DELTAGAS S.A atendiendo a su condición de responsable del tratamiento de datos que le asiste, formula el presente documento para dar cumplimiento normativo.

**2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos bajo el cual DELTAGAS S.A., realiza el tratamiento de los datos recolectados y la finalidad de las bases de datos, garantizando la reserva de la información y la seguridad sobre dicho tratamiento que se le dará a la misma a todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes DELTAGAS S.A conforme a lo establecido por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data.

**3. ALCANCE**

Aplica para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de DELTAGAS S.A., cumpliendo los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, y el proceder para el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

**4. MARCO JURIDICO**

Con relación a lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, la siguiente política será aplicada únicamente al tratamiento de los datos personales

registrados en las bases de datos de DELTAGAS S.A., el cual se excluirán las siguientes situaciones:

- ✓ A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- ✓ A las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- ✓ A las bases de datos y archivos regulados por la ley 1266 de 2008.
- ✓ A las bases de datos y archivos regulados por la ley 79 de 1993.

## 5. DEFINICIONES

- ✓ **AUTORIZACIÓN:** consentimiento que de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- ✓ **TITULAR:** persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
- ✓ **BASE DE DATOS:** conjunto de datos personales.
- ✓ **DATO PERSONAL:** información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
- ✓ **TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- ✓ **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- ✓ **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.

- ✓ **DATO PÚBLICO:** Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- ✓ **DATO SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
- ✓ **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- ✓ **DATO SENSIBLE:** aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.
- ✓ **AVISO DE PRIVACIDAD:** documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

## 6. DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

- a. Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b. Derecho a 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 presente ley;
- c. Derecho a ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

- d. Derecho a 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;
- e. Derecho a 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;
- f. Derecho a acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**7. CASOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER**

- 1. Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- 3. Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- 4. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- 5. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

**8. A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE DELTAGAS S.A., SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS**

- A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a DELTAGAS S.A.

- A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.
- A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a DELTAGAS S.A.

## **9. DEBERES DE DELTAGAS S.A COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

DELTAGAS S.A., se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;

- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **10. FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

DELTAGAS S.A., recopila datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- Facilitar la correcta ejecución de las compras y los servicios contratados.
- Gestionar tareas básicas de administración.
- Informar por cualquier medio, los productos y servicios actuales y futuros y otras finalidades comerciales directa o indirectamente relacionadas con la actividad propia de DELTAGAS S.A.
- Envío de material publicitario relacionado con los productos y servicios de DELTAGAS S.A.

- Darle cumplimiento a las obligaciones contractuales y/o legales que DELTAGAS S.A., tenga con sus clientes, empleados, proveedores, así como con las autoridades judiciales o administrativas.
- Analizar y medir la calidad de los productos y servicios ofrecidos por DELTAGAS S.A., en pro de lograr mejoras a productos, procesos y servicios.

## 11. AUTORIZACIÓN

Cada dato personal que vaya a ser utilizado por DELTAGAS S.A. debe contar con una autorización y la misma se debe obtener del titular de manera previa y a más tardar al momento de la recolección de los datos personales, ya sea de forma:

- Oral;
- Escrita;
- Mediante conductas inequívocas del Titular del dato que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. No obstante lo anterior, en ningún caso el silencio del titular del dato frente a la autorización podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Al momento de solicitar la autorización, se deberá informar al titular del dato:

- a. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c. Los derechos que le asisten como Titular;
- d. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PETICIÓN, QUEJA Y RECLAMOS

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a DELTAGAS S.A por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a DELTAGAS S.A, con:

- a. la identificación del titular



- b. la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- c. la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta,
- d. De ser posible, los documentos de soporte que apliquen.

En caso de que el escrito resulte incompleto, la compañía solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.

2. Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El solicitante recibirá una respuesta por parte de DELTAGAS S.A dentro de los diez (15) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.

4. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 13. CONSULTAS

La Política de manejo de la información personal por parte de DELTAGAS S.A podrán ser consultados a través de los siguientes medios:

Medio externo:

- [www.deltagas.com.co](http://www.deltagas.com.co)

Medio interno. Intranet de la compañía:

<https://sites.google.com/a/deltagas.co/deltagas-areas/nuestra-compania/politicas-deltagas>

Se ubica el enlace del documento al final de la página de **Políticas Deltagas** en Intranet.

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información de datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información, o considere que sus

derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Al correo electrónico: [clientes@deltagas.com.co](mailto:clientes@deltagas.com.co)
- Por escrito directamente en las oficinas de la compañía: Terminal Terrestre de Carga de Bogotá, Km 3,5 Autopista Medellín, Costado Sur, Bodega 53 Módulo 5. Bogotá

Si dentro de los quince (15) días hábiles señalados, no fuere posible para la compañía atender la consulta, el área correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **14. POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

DELTAGAS S.A., en procurar de la seguridad de los datos de carácter personal, protegiendo la confidencialidad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento, ha establecido e implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

#### **15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales de DELTAGAS S.A., rige a partir de su publicación, realizada el día 28 de noviembre de 2016.

---

**MARIANO REY**  
**GERENTE GENERAL**