
 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


CONTROL DE VERSIONES SGC - CAMBIOS - REVISIONES

FECHA (D-M- A)	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN, REVISIÓN o CAMBIO	VERSIÓN	RESPONSABLE
13-08-2013	Creación de documentación	1	Gerente General
21-06-2015	Actualización del documento	2	Gerente General
07-10-2018	Actualización del documento	3	Gerente General
16-03-2019	Actualización del documento	4	Gerente General
19-07-2023	Actualización del documento	5	Gerente General
05-09-2025	Actualización del documento	6	Gerente General

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

CONTENIDO

Principios generales y postulados	3
Marco legal	3
Definiciones	3
Principios específicos	4
Dato sensible:	5
Tratamiento de datos sensibles:	5
Recolección de la información.	5
Autorización del titular:	5
Casos en que no se requiere la autorización:	6
Deberes de CORPECOL, como responsable del tratamiento de datos personales.	6
Deberes de los funcionarios designados para el tratamiento de la información	7
Políticas de tratamiento de la información.	7
Autorizaciones y consentimiento.	7
Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.	8
Prueba de la autorización.	8
Aviso de privacidad:	8
Alcance y contenido del aviso de privacidad.	8
Prerrogativas y demás derechos de los titulares de la información.	8
Deberes de CORPECOL, en relación con el tratamiento de los datos personales.	9
Garantías del derecho de acceso:	9
Consultas.	9
Reclamos.	10
Implementación de procedimientos para garantizar el derecho a presentar reclamos.	10
Rectificación y actualización de datos.	10
Supresión de datos.	11
Revocatoria de la autorización.	11
Seguridad de la información y medidas de seguridad.	11
Utilización y transferencia internacional de datos personales e información personal por parte de CORPECOL.	12
Función de protección de datos personales al interior de CORPECOL.	12

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS

CORPECOL, garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien, en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las directivas, comerciales, laborales, de vinculación asociativa, contractual, de prestación de servicios, cobranza, atención al asociado, actividades de bienestar, comunicaciones institucionales o relaciones con proveedores, suministro información o datos personales a CORPECOL, podrá conocerla, actualizarla, rectificarla, suprimirla y revocar la autorización, conforme a la ley y a los procedimientos establecidos en este manual.

CORPECOL actuará como responsable del tratamiento cuando decida sobre las bases de datos y finalidades del tratamiento, y como encargado cuando trate datos por cuenta de un tercero responsable.

MARCO LEGAL


- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley 1266 de 2008, cuando se trate de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países.
- Ley 1581 de 2012, régimen general de protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con autorización, aviso de privacidad, políticas de tratamiento, transmisión y transferencia de datos y responsabilidad demostrada.
- Decreto 886 de 2014, compilado en el Decreto 1074 de 2015, sobre Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD.
- Decreto 090 de 2018, que modificó el ámbito de aplicación y plazos del RNBD, en especial para sociedades y entidades sin ánimo de lucro con activos totales superiores a 100.000 UVT y personas jurídicas públicas.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y guías/instrucciones vigentes de la autoridad nacional de protección de datos personales.
- Ley 2300 de 2023, respecto de canales autorizados, horarios, periodicidad y límites de contacto en cobranza y comunicaciones comerciales o publicitarias, cuando aplique.
- Normas aplicables en materia laboral, contractual, archivo, conservación documental, seguridad de la información, comercio electrónico y prevención de LA/FT/FPADM, cuando correspondan a las actividades de CORPECOL.

DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

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;

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.

DATO PÚBLICO: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible y que, por mandato legal o constitucional, puede estar contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales o sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATO PRIVADO: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

DATO SEMIPRIVADO: Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, cuyo conocimiento o divulgación puede interesar al titular y a cierto sector o grupo de personas.

DATO SENSIBLE: Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales realizado por un encargado por cuenta del responsable, dentro o fuera de Colombia, con base en un contrato o instrumento que regule el alcance del tratamiento.

TRANSFERENCIA: Envío de datos personales desde un responsable o encargado ubicado en Colombia a un receptor que actúa como responsable del tratamiento, dentro o fuera del país.

INCIDENTE DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES: Evento que compromete o puede comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales o bases de datos, incluyendo acceso, uso, pérdida, modificación, divulgación o destrucción no autorizada.


RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA: Deber de CORPECOL de evidenciar, ante los titulares y la autoridad competente, que ha implementado medidas apropiadas, efectivas y verificables para cumplir la normativa de protección de datos personales.

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

CORPECOL aplicará los principios de necesidad, proporcionalidad, temporalidad, circulación restringida, responsabilidad demostrada y privacidad desde el diseño y por defecto, procurando que sólo se recolecten y traten datos adecuados, pertinentes y limitados a las finalidades autorizadas o legalmente permitidas.

a) **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos;

b) **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento;

c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por CORPECOL, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de CORPECOL, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad;

f) Principio de acceso y circulación restringida: 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. Para estos propósitos la obligación de CORPECOL será de medio.

g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por CORPECOL, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su alteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado;


h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejan, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en la Bases de Datos de CORPECOL, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

El tratamiento de datos sensibles sólo procederá cuando exista autorización explícita del titular o se configure una de las excepciones legales, informando siempre que el titular no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo los casos permitidos por la ley.

Datos de niños, niñas y adolescentes: CORPECOL sólo tratará datos personales de menores de edad cuando ello responda y respete su interés superior y sus derechos fundamentales, y cuando cuente con autorización del representante legal, salvo habilitación legal. En la recolección se informará la finalidad, el carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles o de menores y los derechos que asisten al titular y a sus representantes.

DATO SENSIBLE:

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>


El tratamiento de datos sensibles sólo procederá cuando exista autorización explícita del titular o se configure una de las excepciones legales, informando siempre que el titular no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo los casos permitidos por la ley.

Datos de niños, niñas y adolescentes: CORPECOL sólo tratará datos personales de menores de edad cuando ello responda y respete su interés superior y sus derechos fundamentales, y cuando cuente con autorización del representante legal, salvo habilitación legal. En la recolección se informará la finalidad, el carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles o de menores y los derechos que asisten al titular y a sus representantes.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

CORPECOL tratará datos personales para el cumplimiento de su objeto social, estatutos, obligaciones legales, contractuales y administrativas, y para la gestión de sus relaciones con asociados, beneficiarios, empleados, candidatos, proveedores, contratistas, directivos, miembros de órganos de administración y control, visitantes y demás terceros.

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular;
- d) El tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- f) Gestionar la afiliación, permanencia, retiro, actualización de datos y atención integral de asociados y beneficiarios.
- g) Administrar productos, servicios, auxilios, ahorros, créditos, convenios, actividades de bienestar y demás operaciones propias del fondo de empleados.
- h) Cumplir obligaciones contables, tributarias, laborales, contractuales, societarias, regulatorias, de supervisión, SARLAFT o las que resulten aplicables.
- i) Realizar gestión de cartera, cobranza, normalización de obligaciones, reportes autorizados y comunicaciones operativas, respetando canales, horarios y límites legales.
- j) Adelantar procesos de selección, vinculación, administración laboral, seguridad y salud en el trabajo, nómina, prestaciones, seguridad social y desvinculación.
- k) Gestionar proveedores, contratistas, terceros, pagos, contratos, evaluación de servicios y controles de seguridad de la información.

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

- l) Atender PQR, consultas, reclamos, solicitudes de habeas data, requerimientos judiciales, administrativos o de autoridades competentes.
- m) Enviar comunicaciones institucionales, informativas, comerciales, publicitarias o de bienestar, sólo cuando exista autorización o habilitación legal y respetando los canales elegidos por el titular.
- n) Gestionar seguridad física y lógica, videovigilancia, control de acceso a instalaciones y sistemas, prevención de fraude, auditoría, trazabilidad y protección de activos.
- o) Conservar información por los términos legales, contractuales, contables, fiscales, regulatorios y de archivo aplicables.

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad CORPECOL, se limitará a solicitar aquellos datos personales que son estrictamente pertinentes y adecuados para la finalidad con que son recolectados para el cumplimiento del objeto social, igualmente no hará uso de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

La autorización del titular será previa, expresa e informada y podrá constar en documento físico, electrónico, mensaje de datos, sitio web, formulario, grabación, aceptación digital, mecanismo de clic o cualquier medio que permita consulta y verificación posterior. CORPECOL conservará prueba de la autorización y de la información suministrada al titular al momento de otorgarla.

Al solicitar autorización, CORPECOL informará: responsable del tratamiento, finalidades, derechos del titular, canales de atención, carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles o de menores, existencia de la política de tratamiento y forma de consultarla.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:


Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de información requerida por 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 autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y datos relacionados con el registro civil de las personas.

Aunque no se requiera autorización, CORPECOL aplicará los principios y deberes legales de protección de datos personales, especialmente seguridad, confidencialidad, finalidad, circulación restringida y responsabilidad demostrada.

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;


 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

DEBERES DE CORPECOL, COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

CORPECOL cumplirá los deberes previstos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, incluyendo garantizar el derecho de habeas data, solicitar y conservar autorizaciones, informar finalidades y derechos, conservar información con seguridad, actualizar, rectificar, suministrar al encargado sólo datos autorizados, exigir seguridad y privacidad, tramitar consultas y reclamos e informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para los titulares.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, 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 alteración, 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.
- 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.
- k) 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.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.
- n) Mantener inventario actualizado de bases de datos personales, finalidades, titulares, responsables internos, encargados, transferencias, transmisiones, medidas de seguridad y tiempos de conservación.
- o) Verificar anualmente si CORPECOL está obligada a inscribir y actualizar bases de datos en el RNBD, particularmente frente al umbral de activos totales superiores a 100.000 UVT aplicable a entidades sin ánimo de lucro.
- p) Implementar medidas de responsabilidad demostrada proporcionales a la naturaleza jurídica, tamaño, riesgos, cantidad y sensibilidad de los datos tratados.
- q) Documentar incidentes de seguridad, análisis de impacto, acciones de contención, corrección, comunicación y, cuando aplique, reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- r) Mantener contratos o cláusulas de tratamiento de datos con encargados y terceros que accedan a datos personales por cuenta de CORPECOL.
- s) Capacitar periódicamente a funcionarios, contratistas y terceros autorizados sobre confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales.

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Todo funcionario, contratista, proveedor o encargado que trate datos personales por cuenta de CORPECOL deberá suscribir compromisos de confidencialidad y protección de datos, tratar la información únicamente para las finalidades autorizadas, implementar medidas de seguridad, reportar incidentes, devolver o eliminar información cuando termine la relación contractual y permitir verificaciones razonables de cumplimiento.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
 - b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
 - d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
 - e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
 - f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
 - g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
 - h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
 - i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- j) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se le presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
 - k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.


POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

La política se publicará en los canales institucionales disponibles, incluyendo página web si existe, carteleras, formatos de vinculación, contratos, formularios físicos o electrónicos y demás medios pertinentes. Los cambios sustanciales deberán comunicarse antes de su implementación cuando afecten las finalidades, derechos o canales de atención de los titulares.

- a) Nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono de CORPECOL.
- b) Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante aviso de privacidad.
- c) Derechos que le asisten como titular.
- d) Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas, y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, y suprimir el dato y revocar la autorización.
- e) Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
- f) Fecha de entrada en vigor de la política de tratamiento de la información y periodo de vigencia de la base de datos.

AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de CORPECOL, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos.

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por CORPECOL, y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

CORPECOL, utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente; e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de estos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

AVISO DE PRIVACIDAD:

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al titular 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.

ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.


El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento;
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, y c. Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

PRERROGATIVAS Y DEMÁS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a CORPECOL, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a CORPECOL, en su condición de responsable del tratamiento.
- c) A recibir información por parte de CORPECOL, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable del tratamiento.
- e) Modificar y 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 vigentes.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

tratamiento.

DEBERES DE CORPECOL, EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

CORPECOL, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO:

CORPECOL, garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

CONSULTAS.

El titular o sus causahabientes podrán presentar reclamos para corrección, actualización, supresión o por presunto incumplimiento de deberes legales. Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado para subsanar. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin aportar la información requerida, se entenderá desistido. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su recibo completo; cuando no sea posible atenderlo, se informarán motivos y fecha de respuesta, sin superar ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Las solicitudes deberán contener identificación del titular, calidad en la que actúa, datos de contacto, descripción clara de la solicitud, documentos que acrediten identidad o representación y soportes que faciliten la localización de la información. CORPECOL habilitará como canal principal: [correo habeas data], [dirección física], [teléfono] y [sitio web/canal PQR si aplica].


La supresión y revocatoria no procederán cuando exista deber legal, contractual, contable, fiscal, administrativo, judicial o de supervisión que obligue a conservar la información, o cuando los datos sean necesarios para proteger derechos jurídicamente tutelados, cumplir obligaciones o ejercer defensa frente a reclamaciones.

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

RECLAMOS.

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de CORPECOL, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a) El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Su representante, previa acreditación de la representación.
- c) Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por CORPECOL, señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.


CORPECOL, tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b) CORPECOL, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.
- c) CORPECOL, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en el sitio web.

SUPRESIÓN DE DATOS.

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a CORPECOL, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por CORPECOL. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, CORPECOL, deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que CORPECOL, deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.


En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, CORPECOL, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Las medidas de seguridad deberán articularse con la Política de Seguridad Informática de CORPECOL, la matriz de riesgos informáticos, el plan de respaldo y recuperación, controles de acceso, antivirus, firewall, gestión de incidentes, gestión de terceros, capacitación y demás controles existentes.

UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE CORPECOL.

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con CORPECOL, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse CORPECOL, Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, CORPECOL, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con CORPECOL, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

CORPECOL, también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- a) Para cumplir con las leyes vigentes; Para cumplir con procesos jurídicos;
- b) Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno; Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones;
- c) Para proteger nuestras operaciones;
- d) Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD

CORPECOL verificará anualmente si se encuentra obligada a inscribir sus bases de datos en el RNBD. Conforme al Decreto 090 de 2018, deben inscribirse las bases de datos que contengan datos personales cuando el tratamiento sea realizado por sociedades y entidades sin ánimo de lucro con activos totales superiores a 100.000 UVT, así como por personas jurídicas de naturaleza pública. La obligación deberá validarse con la información financiera vigente de CORPECOL.

Si CORPECOL está obligada, cada base de datos deberá registrarse de manera independiente en el RNBD, incluyendo datos del responsable, encargados, canales de atención, nombre y finalidad de la base, forma de tratamiento y política de tratamiento. Las novedades deberán actualizarse conforme a las instrucciones de la SIC.

VIDEOVIGILANCIA, BIOMETRÍA, CANALES DIGITALES Y COMUNICACIONES

Videovigilancia e imágenes: cuando CORPECOL utilice cámaras, fotografías, grabaciones, controles de acceso o imágenes de titulares, informará mediante avisos visibles la existencia del tratamiento, finalidad, responsable y canales para ejercer derechos. Las imágenes se conservarán por el tiempo estrictamente necesario, salvo que deban preservarse por investigaciones, requerimientos de autoridad o defensa jurídica.


Biometría: el uso de huellas, reconocimiento facial, voz u otros datos biométricos se considerará tratamiento de datos sensibles. Su recolección exigirá autorización explícita, información clara sobre finalidad y medidas reforzadas de seguridad, salvo autorización legal.

Canales digitales: los formularios web, correo electrónico, mensajería instantánea, aplicaciones, plataformas de terceros, portales o herramientas en la nube deberán incluir aviso de privacidad o remisión clara a esta política, mecanismos de autorización cuando corresponda y controles de seguridad razonables.

Comunicaciones comerciales, publicitarias y cobranza: CORPECOL respetará los canales autorizados por el titular, los horarios y la periodicidad permitida por la Ley 2300 de 2023 cuando aplique. Las gestiones de cobranza deberán ser respetuosas, no afectar la intimidad personal o familiar y evitar contacto con referencias personales, salvo los supuestos legalmente permitidos.

CONSERVACIÓN, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad autorizada o legal, y durante los términos requeridos por normas contables, fiscales, laborales, contractuales, regulatorias, de supervisión, archivo, defensa judicial o prevención de riesgos. Cumplida la finalidad o vencidos los términos de conservación, CORPECOL procederá a la supresión, bloqueo o archivo seguro,

 <p>CORPORACION FONDO DE EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA COLOMBIANA NIT 860.533.452-3</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001.2008</p>	<p>CODIGO MANUAL: PG.G.M.06</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>VERSION MANUAL: 6 FECHA VERSION DE MANUAL: (D-M-A) 05-09-2025</p>

según corresponda.

La eliminación de datos físicos o digitales deberá realizarse por medios seguros que impidan recuperación, acceso no autorizado o pérdida de confidencialidad, dejando evidencia cuando se trate de bases de datos, soportes críticos o información sensible.

FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE CORPECOL.

CORPECOL, designa a la Dirección General, para cumplir con la función de protección de datos personales, la cual dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

LUZ STELLA LA RROTTA GARCIA
Gerente General