

Información Adicional

Tipo de Documento

Manual

Área responsable documento

Auditoría Interna & Manejo de Riesgos

Dirección.

(No Aplica)

¿El Documento Requiere Versión Español/Inglés?

No

Contenido

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MANSAROVAR ENERGY

2018

COPIA NO CONTROLADA

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. DESPLIEGUE DE LA POLITICA

- [4.1. Responsable de la Protección de Datos Personales](#)
- [4.2. Designación del Área Encargada](#)
- [4.3. Principios Rectores de la Política de Protección de Datos](#)
- [4.4. Tratamiento y Finalidades](#)
- [4.5. Autorización](#)
- [4.6. Derechos de los Titulares](#)
- [4.7. Deberes del Responsable y Encargado del Tratamiento](#)
- [4.8. Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos de los Titulares](#)
- [4.9. Medidas de Seguridad](#)

5. BASES DE DATOS

6. AVISO DE PRIVACIDAD

7. VIGENCIA

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTRODUCCION

Mansarovar Energy, en el desarrollo de sus actividades comerciales y de relacionamiento interno y externo, recolecta, almacena, organiza, usa, actualiza, rectifica, circula, y suprime información correspondiente a datos personales de personas naturales, ya sean empleados, exempleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos, por lo cual dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Protección de Datos Personales y a la política de la Compañía, establece el presente Manual, el cual contempla los lineamientos respecto del manejo de autorizaciones, consultas y reclamos relacionados con este tipo de información, gestión de las bases de datos así como sus medidas de seguridad.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan garantizar la protección del 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 de propiedad de MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTD., en adelante MANSAROVAR ENERGY, en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios.

2. ALCANCE

El presente Manual se aplica a todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con MANSAROVAR ENERGY, a saber, empleados, exempleados, clientes, proveedores, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de MANSAROVAR ENERGY o cuyo tratamiento ha sido encargado a éstas.

3. DEFINICIONES

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable (siendo el responsable MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTD), 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.
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Causahabientes de los datos: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- d) Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) Dato Privado: El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- f) Dato Semiprivado: El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- g) 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.
- h) Datos Sensibles: Aquellos datos 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.
- i) Datos Biométricos: Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como Huellas dactilares, Análisis del ADN.
- j) Empleado: Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- k) Exempleado: Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con MANSAROVAR ENERGY.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Proveedor: Para los efectos de este documento, toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a MANSAROVAR ENERGY en virtud de una relación contractual.
- o) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea empleados, exempleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos, o cualquiera que suministre datos personales a MANSAROVAR ENERGY.
- p) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Visitante: persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

4. DESPLIEGUE DE LA POLITICA

4.1. Responsable de la Protección de Datos Personales

Nombre: MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTD.

Teléfono: (+57) (1) 485 12 12

Mail: Protecciondedatos@mansarovar.com.co

Dirección: Cl 100 N° 13 – 76 Piso 11

Ciudad: Bogotá - Colombia

Página web: www.mansarovar.com.co

4.2. Designación del Área Encargada

El área encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos, peticiones, así como cualquier actividad tendiente a dar atención a los derechos de los titulares que maneja MANSAROVAR ENERGY en sus bases de datos, será la Gerencia de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y Conducta Corporativa, a través del Oficial de Protección de Datos.

La persona(s) encargada(s) son:

Nombre: Johanna Aguirre Suarez – Oficial de Protección de Datos

Diana Pereira – Profesional de Cumplimiento

Teléfono: (+57) (1) 485 12 12 en la ciudad de Bogotá D.C.

Mail: protecciondedatos@mansarovar.com.co

Dirección: CL 100 N° 13 – 76 Piso 11 Bogotá - Colombia

Página web: www.mansarovar.com.co

4.3. Principios Rectores de la Política de Protección de Datos

MANSAROVAR ENERGY busca permanentemente garantizar el derecho que tienen todas las personas para conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos bajo los principios de legalidad en materia de Tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

4.4. Tratamiento y Finalidades

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el Titular de los datos personales y MANSAROVAR ENERGY, es importante que el Titular conozca que se recolectan, registran, almacenan, usan sus datos personales, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas.

Toda labor de tratamiento de Datos Personales realizada en MANSAROVAR ENERGY corresponderá al ejercicio de sus funciones legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite. Los datos personales de los titulares son utilizados por MANSAROVAR ENERGY para:

- Ejecutar las actividades propias de MANSAROVAR ENERGY para cumplir su objeto social, todo lo cual se hará con base en la finalidad de la Base de Datos en la que reposan los Datos Personales de los Titulares.
- Ofrecerle los productos, servicios y/o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de MANSAROVAR ENERGY, lo cual puede hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles
- Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por las normas y procedimientos de MANSAROVAR ENERGY.
- Registrar la información de Empleados, exempleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos de MANSAROVAR ENERGY, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- Para verificación de referencias de empleados, exempleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos.
- Generar registros de actividad de los visitantes MANSAROVAR ENERGY.

Los Datos Personales serán utilizados por MANSAROVAR ENERGY sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, MANSAROVAR ENERGY no venderá, licenciará, transmitirá o divulgará los Datos Personales, salvo que:

- El Titular autorice expresamente a hacerlo.
- Su información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración de MANSAROVAR ENERGY.
- Sea permitido por la ley.

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de MANSAROVAR ENERGY, lo cual incluye la Junta de Socios, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, la Presidencia, las Vicepresidencias y las Gerencias.

MANSAROVAR ENERGY podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de MANSAROVAR ENERGY.

En el caso de transmisión de datos personales, MANSAROVAR ENERGY suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013. Igualmente, MANSAROVAR ENERGY podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de MANSAROVAR ENERGY en términos seguros.

4.5. Autorización

MANSAROVAR ENERGY como Responsable del Tratamiento adopta procedimientos para solicitarle al Titular, a más tardar en el momento de la

recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de estos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por MANSAROVAR ENERGY, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a MANSAROVAR ENERGY, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste: por escrito, de forma oral, mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a MANSAROVAR ENERGY la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por MANSAROVAR ENERGY como una conducta inequívoca.

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, MANSAROVAR ENERGY cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.

Ninguna de las actividades que realiza MANSAROVAR ENERGY está condicionada a que el Titular suministre sus datos personales sensibles.

4.6. Derechos de los Titulares

- 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4.7. Deberes del Responsable y Encargado del Tratamiento

Como responsable del tratamiento MANSAROVAR ENERGY debe:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley de Protección de Datos.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Como encargado del tratamiento MANSAROVAR ENERGY debe:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 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 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.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.8. Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos de los Titulares

Los derechos de los Titulares podrán ser ejercidos ante MANSAROVAR ENERGY por las siguientes personas:

- a) Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante MANSAROVAR ENERGY su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos puestos a disposición.
- b) Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante MANSAROVAR ENERGY.
- c) Por el representante o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante MANSAROVAR ENERGY de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

4.8.1. Canales Habilitados

Los siguientes canales han sido habilitados por MANSAROVAR ENERGY, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así:

- A través de la dirección de correo electrónico: protecciondedatos@mansarovar.com.co
- A través de la página web de MANSAROVAR ENERGY: www.mansarovar.com.co
- En la siguiente dirección: Calle 100 N. 13-76 Piso 11 en Bogotá D.C.

4.8.2. Procedimiento para Consultas:

El titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder autenticado ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

La consulta se formulará a través de los canales indicados en el numeral 3.8.1, dirigida a la dependencia y persona indicada en el numeral 3.7. La consulta será atendida por MANSAROVAR ENERGY en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible para MANSAROVAR ENERGY atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

4.8.3. Procedimiento para Reclamos:

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de MANSAROVAR ENERGY 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 MANSAROVAR ENERGY como Responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo los siguientes lineamientos:

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a MANSAROVAR ENERGY, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos. El reclamo se formulará a través de los canales indicados en el numeral 3.8.1, dirigida a la dependencia y persona indicada en el numeral 3.7.
- Si el reclamo resulta incompleto, MANSAROVAR ENERGY requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por MANSAROVAR ENERGY, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido del reclamo.
- Una vez MANSAROVAR ENERGY reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo por parte de MANSAROVAR ENERGY será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Cuando no fuere posible para MANSAROVAR ENERGY atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer

término.

4.8.4. Modificación de la Política de tratamiento

MANSAROVAR ENERGY, informará a sus titulares en caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de este Manual, tales como la finalidad de la base de datos, el encargado del tratamiento, los canales de atención al titular, la clasificación o tipo de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad, la política de tratamiento de la información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que los titulares han otorgado, en cuyo caso MANSAROVAR ENERGY obtendrá una nueva autorización de parte de los titulares.

Así mismo, los cambios sustanciales serán comunicados antes o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas a través del sitio web: www.mansarovar.com.co, el cual pondrá a disposición de los Titulares la última versión de este manual.

4.9. Medidas de Seguridad

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de los datos personales al interior de MANSAROVAR ENERGY, está en cabeza de todos los empleados. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de MANSAROVAR ENERGY.

MANSAROVAR ENERGY adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

En desarrollo de las medidas de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- MANSAROVAR ENERGY prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal.
- MANSAROVAR ENERGY prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el Registro Nacional de Bases de Datos y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- MANSAROVAR ENERGY prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos para estos fines. Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, MANSAROVAR ENERGY procederá a eliminarlos de manera segura.
- MANSAROVAR ENERGY prohíbe a los sujetos de este manual cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009, salvo que se cuente con la autorización del titular del dato.
- MANSAROVAR ENERGY prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad, sin autorización expresa otorgada por los representantes legales. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- No está permitida la creación de bases de datos sin la previa consulta al Oficial de Protección de Datos Personales.
- Incurrir en el incumplimiento de cualquiera de los lineamientos descritos en el presente Manual y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales se considera falta grave.

5. BASES DE DATOS

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, MANSAROVAR ENERGY actúa tanto en calidad de "Responsable", toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de "Encargada", en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos.

BASE DE DATOS	FINALIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD
Empleados	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales- Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.	Comunicaciones a través de textos o medios audiovisuales información de empleados.
	Finalidades varias – Gestión de Sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.	Gestión de Sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias – Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.	Actualizar información relacionada con datos personales por cambios de dirección de vivienda y otros.
	Finalidades varias – Transporte de pasajeros – Reservas y emisión de tiquetes de transporte.	Coordinar logística de transporte y alojamiento a nivel nacional e internacional según lo requiera la operación.

	Gestión técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.	Administración de usuarios en diferentes aplicaciones (INTRANET, SAP, entre otros), soporte y suministro de equipos de cómputo, e-mails.
	Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa.	Enviar información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
	Recursos Humanos- Control de horario.	Asegurar el cumplimiento del horario por parte del personal.
	Recursos Humanos- Formación de personal.	Gestionar planes de carrera y el fortalecimiento de habilidades de los empleados.
	Recursos Humanos- Gestión de Nómina.	Pago de salarios a personal directo, pensionados y jubilados.
	Recursos Humanos- Gestión de Personal.	Gestión de certificaciones laborales, vacaciones, afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSS.
	Seguridad pública y defensa- Solicitudes de visado/residencia.	Llevar a cabo trámites de visa de empleados y familiares en algunos casos.
	Servicios de salud – Gestión de órdenes médicas y medicamentos.	Autorizar la entrega de medicamentos a empleados solicitantes en droguerías o puntos autorizados.
	Trabajo y bienestar social- Ayudas para el acceso a vivienda.	Otorgamiento de beneficios para compra de vivienda de empleados solicitantes.
	Trabajo y bienestar social- Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.	Gestionar todos los beneficios extralaborales y aportes otorgados por la empresa para empleados y sus beneficiarios, tales como auxilios escolares, seguros médicos y de vida, entre otros.
	Trabajo y bienestar social- Relaciones laborales y condiciones de trabajo.	Dar cumplimiento a los programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, y Ambiente.
	Información de Empleados.	Gestionar trámites administrativos tales como Auditorías internas.
	Seguridad- Seguridad	Recolectar datos biométricos para el control de ingreso de empleados. Recolectar imágenes y videos para el sistema de videovigilancia de la organización.
PQR – Peticiones, Quejas y Reclamos	Finalidades Varias- Atención al ciudadano/cliente (gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos y servicios.	Recibir información de terceros para atender peticiones, quejas y reclamos.
Registro ingresos y salidas	Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios.	Registrar y almacenar datos para el ingreso y la salida de visitantes a las instalaciones de Mansarovar Energy con el fin de preservar la seguridad y el control de acceso a las instalaciones de Mansarovar. Esta información también se utiliza para atención de emergencias.
	Seguridad- Seguridad.	Recolectar datos biométricos para el control de ingreso y salida de empleados de Mansarovar y de empleados de empresas contratistas
Sistema de Videovigilancia	Seguridad- Seguridad.	Grabar en servidores de almacenamiento las imágenes en movimiento captadas por las diferentes cámaras de vigilancia para preservar la seguridad de bienes y personas dentro de las instalaciones.
Historias médicas	Servicios de salud – Historial clínico.	Registro de históricas clínicas y seguimiento de las condiciones médicas en el trabajo de los empleados. Atención de consultas externas por medicina general.

	Servicios de salud – Programas de promoción y prevención.	Recolectar información de empleados con riesgos de enfermedades cardiovasculares, osteomusculares, entre otras, para programas específicos en medicinal laboral. Gestión estadística de enfermedades más comunes en zonas de influencia para promoción y prevención en salud pública Gestión estadística para identificar el estado de salud general de la organización con el fin de desarrollar programas de promoción y prevención de enfermedades.
	Servicios de salud – Gestión de órdenes médicas y medicamentos.	Prescripción y/o entrega de medicamentos.
	Información de Empleados.	Exámenes de preingreso, periódicos, de retiro, entre otros.
Gestión de Tierras	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos.	Gestionar negociaciones de servidumbres y/o compra venta de tierras, y reconocimiento de daños a terceros.
Procesos Jurídicos	Justicia – Procedimientos Judiciales.	Trazabilidad de procesos jurídicos relacionados a personas naturales.
Proveedores	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores y contratistas.	Búsqueda de datos de proveedores para invitaciones a participar en procesos de licitación, precalificaciones, evaluaciones del desempeño.
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.	Verificación de referencias, experiencias y capacidad técnica y económica para cumplimiento de criterios habilitantes en procesos de licitación.
	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos.	Gestión de pagos.
	Finalidades varias – Gestión de estadísticas internas.	Llevar a cabo análisis estadísticos propios de la gestión de proveedores.
	Formación.	Capacitación en sistemas de gestión y desarrollo y fortalecimiento de proveedores Registrar el personal capacitado para aseguramiento de planes de capacitación.
	Seguridad pública y defensa- Seguridad vial.	Gestionar el programa de Seguridad Vial de la empresa.

5.1. Vigencia de las Bases de Datos

Las bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos.

6. AVISO DE PRIVACIDAD

MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTD., Sucursal de Sociedad Extranjera establecida en Colombia, con domicilio Bogotá D.C, como Responsable y Encargado del Tratamiento y Protección de los Datos Personales, informa a todos sus grupos de interés que cuenta con un Manual de Tratamiento y Protección de Datos Personales, conforme lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Dentro del desarrollo de sus actividades comerciales y de relacionamiento interno y externo, los datos personales suministrados a MANSAROVAR ENERGY pueden ser recolectados, almacenados, organizados, usados, actualizados, rectificados, circulados, suprimidos, compartidos, transmitidos o transferidos total o parcialmente, incluyendo los datos sensibles, siempre y cuando medie una autorización expresa con base en lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y el Manual de Tratamiento y Protección de Datos Personales de MANSAROVAR ENERGY

Los datos personales recolectados serán utilizados para el cumplimiento de su objeto social y para los fines previstos en Manual de Tratamiento y Protección de Datos Personales de MANSAROVAR ENERGY.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los titulares tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada (salvo en los casos que no sea necesaria la autorización de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012), ser informado respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales (previa solicitud), presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, y por último, a acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Las consultas, reclamos o peticiones en cuanto al Tratamiento y Protección de Datos Personales se pueden enviar a través del correo electrónico Protecciondedatos@mansarovar.com.co, página Web: www.mansarovar.com.co o a la siguiente dirección: Calle 100 N.13-76 Piso 11 en la ciudad de Bogotá.

El periodo de vigencia de las bases de datos personales será igual al periodo en que se mantenga la finalidad del tratamiento de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

Se le informa a los Titulares que pueden consultar el Manual de Tratamiento y Protección de Datos Personales, incluyendo sus cambios sustanciales, cuando los hubiese, en la página web www.mansarovar.com.co

7. VIGENCIA

Este manual entra en vigor a partir de la fecha indicada en “fecha de vigencia” en el encabezado del documento, y hasta la expedición de otras o cambio de versión de esta.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre Documento
N/A	Artículos 15 y 20 de la Constitución Política
N/A	Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, y sus Decretos reglamentarios.
N/A	Guía de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio
MA-IAR-001	Código de Conducta
PO-IAR-005	Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales