

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin un permiso escrito.

Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o copyright en Colombia, las cuales son: Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia; Decisión Andina 351 de 1993; Código Civil, Artículo 671; Ley 23 de 1982; Ley 44 de 1993; Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano), Título VIII; Ley 603 de 2000; Decreto 1360 de 1989; Decreto 460 de 1995; Decreto 162 de 1996.

1. OBJETO

PROMIGAS S.A. E.S.P. (“Promigas”) y las empresas a las que se les presta el servicio BackOffice (enunciadas en el numeral 4), se encuentran comprometidas con la privacidad y la protección de los datos de las personas que hacen parte de sus grupos de interés; entre otros, accionistas, colaboradores, trabajadores, proveedores, clientes, y visitantes (“Grupos de Interés”); y, en general, de todas las personas respecto de las cuales recolecta y trata Datos Personales.

La presente Política de Protección de Datos Personales (“Política”), que se encuentra a disposición de los Titulares de los Datos Personales en la página web de Promigas y de las empresas con BackOffice, busca establecer las prácticas y los estándares de protección que se deben seguir durante el Tratamiento de las Bases de Datos y los Datos Personales incluidos en estas, bajo responsabilidad de Promigas y de las empresas con BackOffice; garantizar a todos los Titulares la protección de sus derechos; e, informar los canales por medio de los cuales podrán ejercerlos. Al proporcionarnos sus Datos Personales, el Titular declara que ha leído y comprendido integralmente esta Política.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a Promigas y empresas con servicio de BackOffice, por lo que se deberá seguir durante el tratamiento de todos los Datos Personales que Promigas y sus empresas con BackOffice recolecten, almacenen, usen, circulen o supriman, o en general, respecto de aquellos sobre los cuales se realice algún tipo de operación, por medios electrónicos o virtuales. Esta Política debe ser seguida por todos los trabajadores, colaboradores o Encargados que realicen el Tratamiento de los Datos Personales en nombre de Promigas o de las Empresas con BackOffice.

Cuando en esta Política se menciona Promigas hace referencia a Promigas y empresas a las que se les presta servicio BackOffice enunciadas en el numeral 4. Para las demás empresas vinculadas, se recomienda su adopción, la cual podrá ser ajustada a las particularidades del negocio de cada una de las empresas. En caso de que, no puedan adoptar esta Política por las particularidades de su negocio o sus actividades

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

económicas y comerciales, estas empresas podrán modificarla o complementarla, con autorización previa de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

Para las empresas relacionadas en las que Promigas tiene voto más no control, los representantes elegidos de Promigas en las Juntas Directivas de las mismas, deben promover y buscar la adopción de esta Política. Para aquellos casos en los que no es posible adoptarlo, total o parcialmente, deben reportarse tan pronto se conozcan, a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y el Oficial de Protección de Datos Personales de Promigas.

3. DEFINICIONES

Para la aplicación de esta Política, y de conformidad con lo establecido en el Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia - ("RGPD"), los siguientes términos tendrán la definición que sigue en la parte derecha del cuadro:

- **Autorización** Es el consentimiento previo, expreso e informado que otorga el Titular al Responsable o al Encargado, con el propósito de permitirle el Tratamiento de sus Datos Personales.
- **Aviso de Privacidad** Es la comunicación verbal o escrita, que el Responsable pone a disposición de los Titulares, mediante la cual les informa sobre la existencia de la Política que le será aplicable, la forma de acceder a esta y las finalidades a las que estarán sujetos sus Datos Personales.
- **BackOffice** Empresas y/o entidades a las que Promigas les prestan servicios de soporte administrativo, financiero y/o técnico y que se enuncian en el numeral 4 de la presente Política.
- **Base(s) de Dato(s):** Es el conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento, que se encuentran en medio físico o digital bajo la responsabilidad de Promigas y/o de las Empresas Vinculadas.
- **Consulta:** Es la solicitud que realiza un Titular, su causahabiente o su representante ante el Responsable o Encargado, en relación con sus Datos Personales que se encuentren en alguna de las Bases de Datos.
- **Dato(s) Personal(es):** Es cualquier información vinculada o que pueda vincularse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato(s) Público(s)** Es el Dato Personal que no tiene la calidad de semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los Datos Personales relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
- **Dato(s) Sensible(s):** Son los Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Entre otros, son considerados

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

Datos Sensibles, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- **Empresa(s) Vinculada(s):** Son las empresas que hacen parte del portafolio de Promigas, respecto de las cuales Promigas en calidad de sociedad matriz tiene participación accionaria y capacidad decisoria,
- **Encargado del Tratamiento/Encargado:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra, realiza el Tratamiento sobre los Datos Personales por cuenta del Responsable.
- **Política de Privacidad/ Política:** Es la presente Política de tratamiento de la información de Promigas, aplicable a las Empresas Vinculadas.
- **Promigas:** Es Promigas S.A. E.S.P., que tiene la calidad de sociedad matriz de las empresas que hacen parte de su portafolio.
- **Reclamo:** Es la solicitud presentada por el Titular, su causahabiente o representante, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que advierta el presunto incumplimiento de un deber bajo el RGPD.
- **Régimen Especial de Protección de Datos Personales – REPD:** Se refiere a la normativa especial que regula el Tratamiento de información contenida en bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de terceros países, de acuerdo con la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021, así como las demás que las modifiquen o complementen.
- **Régimen General de Protección de Datos Personales-RGPD:** Se refiere a la normativa general que regula la protección de Datos Personales en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la complementen o modifiquen.
- **Responsable/Responsable del Tratamiento:** Es Promigas o la Empresa Vinculada, quien decide sobre las Bases de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales de sus Grupos de Interés. De manera específica, serán aquellas empresas que se detallan en el numeral 4.
- **SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Titular(es):** Es la persona natural cuyos Datos Personales son tratados por Promigas y/o por alguna de las Empresas Vinculadas, que se detallan en el numeral 4.
- **Trabajado(res):** Son todas las personas naturales que se encuentren vinculadas a Promigas o a alguna de las Empresas Vinculadas, y que ejecutan actividades tendientes a desarrollar su objeto, con independencia del tipo de vinculación o contrato. Asimismo, se entenderán como Trabajadores todas aquellas personas naturales vinculadas a los Encargados.

		POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4		Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas	
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente	

- **Transferencia:** Es la entrega de Datos Personales o Bases de Datos que realiza un responsable y/o Encargado ubicado en Colombia, a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y que se encuentra ubicado dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia con el propósito de que un Encargado los trate por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La siguiente es la información de Promigas y de las Empresas del BackOffice que tendrán la calidad de Responsable respecto de los Datos Personales para cada una de las compañías a las cuales aplica la presente Política

#	Empresa	Información
1.		Nombre: PROMIGAS S.A E.S.P.
		NIT: 890105526-3
		Dirección: Calle 66 No 67 - 123 BL 1
		Domicilio: Barranquilla
		Teléfono: (5) 3713490 / (5) 3713444
		Correo electrónico: datospersonales@promigas.com
2.		Nombre: PROMIORIENTE S.A. E.S.P.
		NIT: 800226766 – 6
		Dirección: Carrera 27 # 36 – 14 Centro Empresarial SURA Piso 8
		Teléfono: (7) 6450002
		Correo electrónico: info@promioriente.com
		Ubicación: Bucaramanga
3.		Nombre: TRANSPORTADORA DE METANO E.S.P. S.A.
		Actividad: Transporte de gas natural
		NIT: 800215347 – 6
		Dirección: Carrera 42 # 3 Sur 81, Torre 2 Interior 1512 Distrito de Negocios, Milla de Oro
		Teléfono: (4) 6050358
		Correo electrónico: correo@transmetano.com.co / notificaciones@transmetano.com.co

		POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4		Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas	
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente	

		Ubicación: Medellín
4.		Nombre: TRANSOCCIDENTE S.A. E.S.P.
		NIT: 805010599 – 2
		Dirección: Centro de Negocios la 70 Norte Avenida 4 # 64N - 44 Local 4
		Teléfono: (2) 4862129
		Correo electrónico: notificaciones@transoccidente.com.co
		Ubicación: Cali
5.		Nombre: Sociedad Portuaria El Cayao (SPEC)
		NIT: 800033858 – 6
		Dirección: Bocagrande Cra. 2 No. 11-41 Torre Empresarial Grupo Área Oficina 1106
		Teléfono: (5) 6930697
		Correo electrónico: cad1@speclng.com
		Ubicación: Cartagena
6.		Nombre: PROMISOL S.A.S.
		NIT: 802.021.888-2
		Dirección: Calle 66 # 67-123
		Teléfono: (5) 3713561 / (5) 3713444
		Correo electrónico: pqrspromigas@promigas.com
Ubicación: Barranquilla		
7.		Nombre: ZONAGEN S.A.S.
		NIT: 900246196 – 6
		Dirección: carrera 8 # 1F 17
		Teléfono: (5)3713106
		Correo electrónico: jarjona@zonagen.com.co / mcervantes@zonagen.com.co
Ubicación: Barranquilla		

5. CONTENIDO

5.1. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Promigas y BackOffice, durante el Tratamiento de los Datos Personales aplicarán los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad y minimización, cuyo alcance está contenido en el RGPD. Los Trabajadores de Promigas serán capacitados en los principios que deben atenderse cuando sus funciones impliquen el acceso y tratamiento de las Bases de Datos y los Datos Personales contenidos en ellas.

		POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4		Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas	
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente	

5.2. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Promigas tratará los Datos Personales de las personas que hagan parte de sus Grupos de Interés, directamente o a través de sus Encargados, y en ese sentido, tendrán todas las obligaciones y derechos que se establezcan bajo el RGPD.

Promigas y las empresas con BackOffice solo recopilarán y recibirán Datos Personales que sean suministrados voluntariamente por los Titulares, a menos de que exista una obligación legal o contractual que requiera el Tratamiento de la información. Los Datos Personales serán tratados única y exclusivamente para las finalidades autorizadas por el Titular y aquellas previstas en la presente Política y por el tiempo que sea necesario para alcanzar las mencionadas finalidades. La obtención de los Datos Personales podrá realizarse por cualquier medio previsto para esto.

5.3. DATOS PERSONALES RECOLECTADOS Y TRATADOS

Los Datos Personales que recolecten y traten Promigas y las empresas con BackOffice dependerán del contexto de sus interacciones con los Grupos de Interés, de las solicitudes que a futuro realicen los Titulares respecto del Tratamiento de su información, de los servicios o productos que el Titular utilice de Promigas y/o las empresas con BackOffice, de su ubicación y la legislación aplicable.

Entre los Datos Personales que Promigas y/o las empresas con BackOffice podrían recolectar se encuentran: a) el nombre completo, tipo de identificación, número de identificación; b) cargo, profesión u oficio; c) datos de contacto, como correo electrónico, dirección física, teléfono, celular; d) datos demográficos y/o de geolocalización y/o sociales; e) información crediticia o financiera; f) intereses o preferencias; g) datos de voz, imágenes y/o videos; h) datos asociados al estado de la salud, condición física, y otros relacionados; y, i) datos de identificación electrónica o credenciales web e información del navegador, incluida información técnica sobre los medios de conexión o número de proveedor de servicios de Internet. Los Datos Personales señalados de los puntos d) al i) tienen la potencialidad de ser considerados Datos Sensibles por lo que su Tratamiento seguirá lo indicado para este tipo de información de acuerdo con esta Política.

5.4. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIÓN PARA SU TRATAMIENTO

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

Promigas y las empresas con BackOffice solamente tratarán los Datos Personales que hayan sido autorizados por su Titular de manera previa, expresa e informada por medio de una Autorización otorgada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca de parte del Titular.

Al momento de solicitar la Autorización a los Titulares, Promigas y las empresas con BackOffice como Responsables del Tratamiento de los Datos Personales, informarán: (i) el tratamiento al cual se someterán los Datos Personales y la finalidad del mismo; (ii) el carácter facultativo de la respuesta cuando se les realicen preguntas sobre Datos Sensibles o Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, siempre que no exista disposición legal que disponga en contrario; (iii) los derechos que les asisten como Titulares de la información; y (iv) los medios por los cuales podrá ejercerlos. La copia de la mencionada Autorización será conservada por Promigas y y las empresas con BackOffice.

Cuando los Titulares entreguen a Promigas y/o a las empresas con BackOffice, los Datos Personales mediante una tarjeta personal y/o una tarjeta corporativa, se entenderá que los Datos Personales incluidos en esta son Datos Públicos por lo cual no requieren de su Autorización para realizar el Tratamiento sobre dichos Datos Personales. Adicionalmente, Promigas y/o las Empresas con BackOffice se reservan el derecho a recolectar Datos Personales, incluso los Datos Sensibles como imágenes y datos biométricos, por razones de seguridad y con la finalidad exclusiva de cumplir con protocolos de vigilancia y seguridad o de seguimiento para monitorear la calidad en la prestación de sus servicios o comercialización de sus productos. En este caso, la Autorización estará dada por la conducta inequívoca del Titular consistente en ingresar a las instalaciones o zonas de prestación de servicios, en concordancia con lo señalado en los Avisos de Privacidad correspondientes.

Promigas y BackOffice no estarán obligadas a solicitar la Autorización del Titular de los Datos Personales cuando se trate de: i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) Datos Públicos; iii) casos de urgencia médica o sanitaria; e iv) información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

En los eventos señalados, y en cumplimiento de sus obligaciones legales, Promigas y/o sus empresas con BackOffice podrán recolectar los Datos Personales, incluso los Datos Sensibles, y transmitirlos, transferirlos o entregarlos a las entidades públicas o administrativas correspondientes, o a las entidades que ellas deleguen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea necesario advertir de este hecho al Titular. En estos escenarios, Promigas y/o a las Empresas con BackOffice se abstendrán de utilizar los

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

Datos Personales para finalidades propias o finalidades diferentes a las permitidas por sus obligaciones legales.

Promigas y/o las empresas con BackOffice se abstendrán de utilizar medios engañosos y fraudulentos para obtener la Autorización para el tratamiento por parte de los Titulares de los Datos Personales y, en general, para realizar el tratamiento por parte de las personas que tengan algún tipo de vínculo con Promigas y/o las empresas con BackOffice. En cualquier caso, el Titular podrá revocar su autorización y solicitar la supresión inmediata de sus Datos Personales por medio de los canales establecidos en esta Política, a menos de que exista el deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos.

5.5. ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a las Bases de Datos que se encuentren bajo la responsabilidad de Promigas y/o sus empresas con BackOffice solamente estará disponible para sus Trabajadores que requieran acceder y tratar esta información para el desarrollo de sus funciones. Promigas y/o sus empresas con BackOffice no compartirán o entregarán las Bases de Datos ni los Datos Personales almacenados en estas a terceras personas con las que no tengan ningún tipo de relación.

Sin embargo, en los casos en que lo requieran para alcanzar las Finalidades autorizadas, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos a proveedores, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país e incluso en jurisdicciones con diferentes normas y niveles de protección de datos, con quienes se firmarán los correspondientes acuerdos de transmisión de datos personales para proteger la información, los derechos de los Titulares y para tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la Base de Datos y de los Datos Personales se realice en cumplimiento de esta Política.

Para todos los efectos, Promigas y sus empresas con BackOffice solo podrán entregar información contenida en sus Bases de Datos a los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; los terceros autorizados por el Titular o por el RGPD. Promigas y sus empresas con BackOffice se reservan el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información.

5.6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

		POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4		Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas	
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente	

Sin perjuicio de las finalidades que de manera específica autoricen los Titulares por medio de la Autorización o conducta inequívoca, Promigas y sus empresas con BackOffice tratarán los Datos Personales de acuerdo con las siguientes Finalidades:

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Accionistas controlantes	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificarlo como accionista de Promigas y/o de una de las Empresas Con BackOffice. b) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de sus derechos. c) Para mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con los accionistas, incluidas todas aquellas relacionadas con el gobierno corporativo. d) Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que le permitan cumplir con sus obligaciones de cualquier índole con sus accionistas. e) Mantener información sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de Promigas y/o del BackOffice en desarrollo de su objeto social. f) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales. g) Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.
Inversionistas y Potenciales Inversionistas	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificarlo como accionista de Promigas y/o empresas con del BackOffice. b) Mantener actualizado el registro en el Registro Nacional de Valores y Emisores. Así como mantener un registro actualizado sobre las acciones de Promigas y/o del c que se encuentran en circulación, las operaciones que se han realizado sobre estas y sus titulares actuales; y, enviarle información sobre su inversión y rendimientos, en caso de que lo solicite. c) Invitarlo al desarrollo de rondas y eventos de inversión. d) Contactarlo para mantener actualizados sus Datos Personales relevantes para el cumplimiento de las obligaciones regulatorias a las que esté sometida Promigas y/o del BackOffice. e) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de Promigas y de sus Empresas con BackOffice. f) Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con los accionistas, incluidas todas aquellas relacionadas con el gobierno corporativo. g) Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole con sus accionistas.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
	<p>h) Mantener a los accionistas informados sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de Promigas y/o del BackOffice y con el desarrollo de su objeto social.</p> <p>i) Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.</p>
Miembros de Junta Directiva	<p>a) Identificarlo como miembro de la Junta de Directiva de Promigas y/o del BackOffice y realizar las actividades necesarias para su nombramiento y/o reconocimiento ante registros, entidades y terceros en general.</p> <p>b) Para mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con los accionistas, incluidas todas aquellas relacionadas con el gobierno corporativo.</p> <p>c) Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que le permitan cumplir con sus obligaciones de cualquier índole con sus accionistas.</p> <p>d) Mantener información sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de Promigas y/o del BackOffice en desarrollo de su objeto social.</p> <p>e) Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.</p> <p>f) Contactarlo para mantener actualizados sus Datos Personales relevantes para el cumplimiento de las obligaciones regulatorias a las que esté sometida Promigas y/o del BackOffice.</p>
Trabajadores, potenciales trabajadores o extrabajadores	<p>a) Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, realizar estudios de seguridad, mantener una eficiente comunicación para el desarrollo de estos procesos y, conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.</p> <p>b) Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los trabajadores de Promigas y/o con BackOffice y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos.</p> <p>c) Tramitar las actividades necesarias para que el Trabajador y sus beneficiarios puedan realizar trámites ante las entidades que hacen parte del Sistema de Seguridad Social.</p> <p>d) Verificar el cumplimiento de las políticas internas de Promigas y/o back office y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros.</p> <p>e) Hacer uso de los Sistemas de Videovigilancia para mantener la seguridad de las oficinas de Promigas y del back office, así como verificar</p>



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
	<p>el cumplimiento de sus funciones en el espacio o puesto de trabajo.</p> <p>f) Asignar las herramientas de trabajo, y administrar los sistemas de información y comunicaciones de Promigas y/o las empresas con BackOffice b, incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos proporcionados por Promigas y/o de las Empresas Vinculadas.</p> <p>g) Realizar programas de bienestar corporativo, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud y de promoción y prevención de la salud.</p> <p>h) Enviar comunicaciones por cualquier medio con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones y/o campañas de carácter comercial o publicitario, adelantados por Promigas y/o sus Empresas Vinculadas.</p> <p>i) Presentar información a autoridades de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.</p> <p>j) Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.</p> <p>k) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p> <p>l) Compartir su información con el Fondo de Empleados para la realización de actividades propias del Fondo y obtención de beneficios.</p>
Proveedores y contratistas	<p>a) Contactar y contratar a proveedores de servicios o productos que Promigas y/o sus Empresas Vinculadas requieran para el desarrollo de sus actividades y la dotación de sus instalaciones; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.</p> <p>b) Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos, evaluar los servicios ofrecidos o prestados.</p> <p>c) Atender las solicitudes de información y requerimientos realizados; y, en los eventos que sea necesario, permitir el acceso a sus instalaciones, a su infraestructura tecnológica.</p> <p>d) Realizar procesos de facturación y pago de facturas y cuentas de cobro.</p> <p>e) Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los Proveedores.</p> <p>f) Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial.</p>



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
	<p>g) Establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física, en caso de que sea necesario para la prestación de los servicios.</p> <p>h) Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.</p> <p>i) Enviar comunicaciones por cualquier medio con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, campañas y/o concursos de carácter adelantados por Promigas y/o las empresas con BackOffice .</p> <p>j) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.</p> <p>k) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p> <p>l) Soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.</p>
Cientes	<p>a) Prestar los servicios contratados y realizar todas las actividades necesarias que estos impliquen.</p> <p>b) Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento a la calidad de la prestación de los servicios de Promigas y/o back office.</p> <p>c) Enviar comunicaciones por cualquier medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, y/o concursos de Promigas y/o back office</p> <p>d) Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el cliente a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.</p> <p>e) Realizar estudios estadísticos, de analítica de datos, y actividades de mercadeo, comerciales, de inteligencia de negocios, incluyendo aquellas que hagan uso de herramientas de inteligencia artificial o <i>big data</i>, con el propósito de desarrollar estrategias de expansión de mercado, ampliar la demanda de sus productos o servicios, mejorar la prestación de los servicios y fidelizar a los clientes.</p> <p>f) Informar sobre cambios en las políticas de tratamiento de la información.</p> <p>g) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.</p> <p>h) Soportar procesos de auditoría interna o externa y procesos contables.</p> <p>i) Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.</p> <p>j) Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial.</p> <p>k) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p>
Cientes de	<p>a) Prestar el servicio contratado, brindar asistencia técnica y comercial</p>



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
servicios públicos	<p>y dar respuesta a sus consultas relacionadas con el servicio ofrecido por Promigas y/o las empresas con BackOffice.</p> <p>b) Comunicarse con el propósito de realizar actividades de confirmación para prestar de manera adecuada los servicios públicos ofrecidos por las Empresas Vinculadas.</p> <p>c) Realizar actividades de facturación, aclaración y gestión del cobro de sus obligaciones adquiridas frente a cualquiera de las Empresas Vinculadas.</p> <p>d) Cumplir con todas las obligaciones contractuales, regulatorias y legales que se deriven de la prestación del servicio, incluyendo aquellas establecidas en la Ley 142 de 1994 y el contrato de condiciones uniformes establecido por Promigas o las Empresas Vinculadas correspondientes.</p> <p>e) Prestar los servicios contratados y realizar todas las actividades necesarias que estos impliquen.</p> <p>f) Monitorear la calidad en la prestación de sus servicios o comercialización de sus productos.</p> <p>g) Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la prestación de los servicios que presten Promigas y/o back office</p> <p>h) Enviar comunicaciones por cualquier medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios y/o eventos de carácter comercial o publicitario, relacionados con Promigas y/o back office</p> <p>i) Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el cliente a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.</p> <p>j) Realizar estudios estadísticos, de analítica de datos, y actividades de mercadeo, comerciales, de inteligencia de negocios, incluyendo aquellas que hagan uso de herramientas de inteligencia artificial y <i>big data</i>, con el propósito de desarrollar estrategias de expansión de mercado al ampliar la demanda de sus productos o servicios, mejorar la prestación de los servicios y fidelizar clientes.</p> <p>k) Informar sobre cambios en las políticas de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>l) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.</p> <p>m) Soportar procesos de auditoría interna o externa y procesos contables.</p> <p>n) Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.</p> <p>o) Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial.</p> <p>p) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p>



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
Deudores (Clientes de servicios de financiación no bancaria – Proyecto BRILLA)	<p>a) Asignar cupos de crédito de acuerdo a los requisitos establecidos por Promigas y/o back office y realizar la verificación de saldos de los clientes; y realizar todas las actividades necesarias que estos impliquen.</p> <p>b) Acreditar su condición de usuarios de los servicios de no financiación bancaria ofrecida por Promigas y/o back office.</p> <p>c) Revisar y determinar las obligaciones pendientes de los clientes, realizar gestión de cobro de cartera de manera directa o indirecta. Así como realizar actividades de venta o cesión de cartera a terceros.</p> <p>d) Verificar la información en centrales de riesgo, centrales de información o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial.</p> <p>e) Dar seguimiento a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados a través del servicio de financiación no bancaria.</p> <p>f) Realizar labores de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de sus obligaciones.</p> <p>g) Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la prestación de los servicios de Promigas y/o back office.</p> <p>h) Enviar comunicaciones por cualquier medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios y/o eventos, promociones concursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con Promigas y/o back office.</p> <p>i) Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición realizada por el cliente por cualquier medio puesto a su disposición.</p> <p>j) Realizar estudios estadísticos, de analítica de datos, y actividades de mercadeo, comerciales, de inteligencia de negocios, incluyendo aquellas que hagan uso de herramientas de inteligencia artificial y <i>big data</i>, con el propósito de desarrollar estrategias de expansión de mercado al ampliar la demanda de sus productos o servicios, mejorar la prestación de los servicios y fidelizar clientes.</p> <p>k) Informar sobre cambios en las políticas de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>l) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.</p> <p>m) Soportar procesos de auditoría interna o externa y procesos contables.</p> <p>n) Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.</p> <p>o) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p>
Propietarios y Poseedores de Servidumbres	<p>a) Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones que PROMIGAS tenga frente a los Propietarios y Poseedores de Servidumbres o de las Empresas Vínculadas.</p>



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
	<p>b) Realizar actividades de mantenimiento de los predios en los cuales se encuentra activos o servidumbres a favor de PROMIGAS y/o back office.</p> <p>c) Realizar negociaciones de servidumbres, predios e indemnizaciones que deban reconocerse a favor de Propietarios, Poseedores de Servidumbres y terceros, así como las correspondientes conciliaciones y pagos.</p> <p>d) Realizar estudios estadísticos, de analítica de datos, y actividades de mercadeo, comerciales, de inteligencia de negocios, incluyendo aquellas que hagan uso de herramientas de inteligencia artificial y big data, para desarrollar estrategias de expansión de mercado al ampliar la demanda de sus productos o servicios, mejorar la prestación de los servicios y fidelizar clientes.</p> <p>e) Enviar comunicaciones por cualquier medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios y/o eventos, promociones concursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con Promigas y/o de sus Empresas Vinculadas.</p> <p>f) Informar sobre cambios en las políticas de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>g) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.</p> <p>h) Soportar procesos de auditoría interna o externa y procesos contables.</p> <p>i) Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.</p> <p>j) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p>
Beneficiarios de Programas / Comunidades	<p>a) Participar en los proyectos de responsabilidad social corporativa que desarrolle PROMIGAS o cualquiera de las empresas del back office.</p> <p>b) Realizar planes para la atención y gestión de emergencias y contingencias.</p> <p>c) Realizar jornadas de socialización y sensibilización sobre el relacionamiento con las servidumbres, predios y activos que se encuentren ubicados y convivan con la comunidad.</p> <p>d) Realizar estudios estadísticos, de analítica de datos, y actividades de mercadeo, comerciales, de inteligencia de negocios, incluyendo aquellas que hagan uso de herramientas de inteligencia artificial y <i>big data</i>, para desarrollar estrategias de expansión de mercado al ampliar la demanda de sus productos o servicios, mejorar la prestación de los servicios, mejorar el desarrollo de las actividades de PROMIGAS y fidelizar clientes.</p> <p>e) Enviar comunicaciones por cualquier medio de comunicación con</p>



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
	<p>información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios y/o eventos, promociones concursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con Promigas y/o back office.</p> <p>f) Informar sobre cambios en las políticas de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>g) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.</p> <p>h) Soportar procesos de auditoría interna o externa y procesos contables.</p> <p>i) Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.</p> <p>j) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p>
Contactos en medios	<p>a) Entregar información que sea de interés o para el conocimiento público con el propósito de apoyar la estrategia de comunicaciones de PROMIGAS.</p> <p>b) Convocar espacios para la entrega de mensajes públicos, el desarrollo de ruedas de prensa, eventos, sesiones y reuniones.</p> <p>c) Realizar estudios estadísticos, de analítica de datos, y actividades de mercadeo, comerciales, de inteligencia de negocios, incluyendo aquellas que hagan uso de herramientas de inteligencia artificial y <i>big data</i>, para desarrollar estrategias de expansión de mercado al ampliar la demanda de sus productos o servicios, mejorar la prestación de los servicios, mejorar el desarrollo de las actividades de PROMIGAS y fidelizar clientes.</p> <p>k) Informar sobre cambios en las políticas de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>l) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.</p>
Visitantes instalaciones o zonas de trabajo	<p>a) Hacer uso de los Sistemas de Videovigilancia para mantener la seguridad de las oficinas de Promigas y las Empresas Vinculadas, así como verificar la forma en que desarrolla sus actividades en los casos en que sea un Trabajador o proveedor.</p> <p>b) Determinar si se encuentra autorizado para ingresar a las oficinas y las áreas en que podrá circular.</p> <p>c) Determinar si cumple con los requisitos corporativos, legales o gubernamentales a los que haya lugar para acceder a las oficinas de Promigas y/o back office.</p> <p>d) Monitorear la calidad en la prestación de los servicios Promigas y las Empresas Vinculadas</p>

		POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4		Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas	
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente	

5.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS CONTRATOS DE BACKOFFICE.

PROMIGAS podrá desarrollar actividades de BackOffice, consistente en el desarrollo de tareas de gestión de procesos administrativos que, entre otros, podrá involucrar el seguimiento de la contabilidad y cartera, la gestión de clientes, la gestión de proveedores, la gestión de Talento Humano y de nómina. Lo anterior, con el propósito de crear eficiencias entre las empresas con BackOffice.

El desarrollo de las actividades de BackOffice dará lugar a que PROMIGAS realice el Tratamiento de los Datos Personales de las personas que conforman sus grupos de interés como de las empresas con BackOffice, en atención al tipo de servicio que esté desarrollando. En estos casos PROMIGAS tendrá la calidad de Responsable, de conformidad con la Autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, en los términos establecidos en la presente Política y en cumplimiento de las obligaciones que para el efecto establezca RGPD.

No obstante, en otros casos, frente al BackOffice, PROMIGAS tendrá la calidad de Encargado, de manera que se limitará a realizar el Tratamiento de los Datos Personales en el marco de las actividades de BackOffice, en nombre de la respectiva empresa. En estos casos, se suscribirá un Acuerdo de Transmisión de Datos Personales, en donde se establecerá el alcance y las finalidades del Tratamiento de la información, así como los términos y obligaciones de PROMIGAS y la empresa con BackOffice. En cualquier caso, el Tratamiento de los Datos Personales seguirá los estándares establecidos en esta Política y en el RGPD.

5.8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

De manera general, Promigas y las Empresas con BackOffice se abstendrán de recolectar y tratar Datos Sensibles, salvo cuando sea estrictamente necesario y/o cuando dicho Tratamiento haya sido autorizado de forma previa, expresa y voluntaria por parte del Titular. En estos casos, Promigas y las Empresas con BackOffice informarán a los Titulares los Datos Sensibles que serían objeto de Tratamiento, las finalidades específicas de su Tratamiento y que, por tratarse de Datos Sensibles no están obligado a suministrarlos, salvo en los casos en que exista un deber legal que así lo requiera. En este caso, Promigas y BackOffice mantendrán este tipo de Datos Personales bajo los más altos estándares de seguridad y con acceso restringido, y serán tratados únicamente para las finalidades autorizadas por el Titular.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

5.9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

De manera general, Promigas y/o las Empresas con BackOffice se abstendrán de recolectar y tratar Datos Personales de niños, niñas o adolescentes. En caso de que esto sea necesario, se limitará al Tratamiento de los Datos Personales Públicos o a aquellos que hayan sido autorizados por el representante legal del niño, niña o adolescente. Promigas y/o las Empresas con BackOffice harán su mejor esfuerzo para verificar que quien actúe como representante legal del niño, niña o adolescente efectivamente tenga esta calidad. No obstante, partirá de la buena fe de quien otorgue la autorización para el Tratamiento de los Datos Personales del niño, niña o adolescente y señale que tiene la calidad de representante legal.

Los servicios de Promigas y empresas con BackOffice, por regla general, no están dirigidos a menores de edad, niños niñas y adolescentes. Por lo cual, Promigas y las Empresas con BackOffice agradecen a estas personas no proporcionar información personal por ningún medio o canal de contacto habilitado. En caso de que un representante de un menor de edad conozca de este hecho, solicitamos sea informado de manera inmediata a fin de eliminar los Datos Personales del niño, niña o adolescente.

5.10. DATOS PERSONALES NO SOLICITADOS.

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales y/o societarias con Promigas y/o con las Empresas con BackOffice, es posible que nos sean remitidos Datos Personales sin la constancia de la Autorización otorgada por el Titular. En estos casos, el Titular acepta que, por medio de su conducta inequívoca consistente en enviar su información a Promigas y/o a las Empresas con BackOffice, las autoriza para el Tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada.

La Autorización por conducta inequívoca se aplicará, incluyendo, pero sin limitación, al envío de información de: i) personas que desean trabajar en Promigas y/o con las Empresas Vinculadas; ii) personas que desean vincularse como proveedores o clientes de Promigas y/o con las empresas con BackOffice; y, iii) personas que presentan solicitudes, quejas o reclamos de cualquier naturaleza a Promigas y/o a las Empresas Vinculadas. Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso en que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la Autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de los Datos Personales para otras finalidades.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

5.11. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NO ACTUALIZADOS.

Promigas y las Empresas con BackOffice están comprometidas con el Tratamiento de la información bajo estricto cumplimiento del Principio de Veracidad o Calidad, por lo cual recuerdan el deber y derecho que tienen los Titulares a actualizar y rectificar sus Datos Personales y los invitan a que reporten cualquier actualización, cambio y/o modificación respecto de sus Datos Personales a la brevedad posible. Asimismo, Promigas y/o las Empresas con BackOffice se reservan el derecho de realizar actividades encaminadas a mantener actualizados los Datos Personales de los Titulares que hacen parte de sus Grupo de Interés.

En el escenario de actualización, cambio y/o modificación de Datos Personales no reportados eficazmente a Promigas y/o a las Empresas con BackOffice, solicitamos la compresión de cualquier Tratamiento de datos de terceros (no parte de nuestras Bases de Datos) ocasionado por este hecho. En estos escenarios, y tan pronto sea informado a Promigas y/o BackOffice, se eliminará el dato de manera inmediata del Titular no relacionado con los Grupos de Interés de Promigas y/o de las Empresas con BackOffice y se procederá con la actualización de la información incluida en la Base de Datos correspondiente.

5.12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TERCEROS SUMINISTRADOS POR TERCEROS QUE HACEN PARTE DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.

En el evento en que Promigas y/o las Empresas con BackOffice tengan acceso a Datos Personales de terceros, que hayan sido suministrados por una persona que hace parte de sus Grupos de Interés, se entenderá que esta última cuenta con la Autorización expresa del tercero en calidad de Titular, para suministrar sus Datos Personales. Así, la persona que hace parte de sus Grupo de Interés y suministran la información del Titular a Promigas y/o a las Empresas con BackOffice declaran y reconocen que cuenta con la Autorización otorgada por el Titular, para que Promigas y/o las Empresas con BackOffice s accedan y traten sus Datos Personales de acuerdo con lo establecido en esta Política. Lo anterior aplica, sin limitar, a la Datos Personales que clientes o proveedores personas jurídicas, respecto de sus trabajadores, contratistas o colaboradores.

En caso de que la persona que hace parte de su Grupo de Interés no cuente de manera expresa con la respectiva Autorización otorgada por el Titular, deberá así informarlo a fin de que Promigas y/o las Empresas con BackOffice limiten el Tratamiento a los Datos Públicos.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

5.13. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Promigas y/o sus Empresas con BackOffice conservarán un registro de la información personal de sus Grupos de Interés antes, durante y después de terminar la relación contractual, única y exclusivamente para alcanzar las finalidades autorizadas por el Titular o en el cumplimiento de deberes legales o contractuales. Esta información será conservada por un periodo de retención razonable en atención al: (i) tiempo durante el cual el Titular tenga una relación con Promigas y/o con Empresas con BackOffice y/o se le presten servicios; y, (ii) exista una obligación legal, contable o administrativa y/o requerimientos legales, administrativos, de auditoría o regulatorios a los que Promigas y/o las Empresas Vinculadas estén sometidos.

Promigas y/o las Empresas Vinculadas almacenarán los Datos Personales por un período de AA + 10 (año actual + 10 años) después de la terminación de la última relación o contacto del Titular con estas. Terminado este tiempo, Promigas y/o sus Empresas con BackOffice podrán destruir los Datos Personales o eliminarlos de sus Bases de Datos, salvo que continúe vigente un deber legal o contractual que disponga lo contrario.

5.14. DERECHOS DE LOS TITULARES.

En línea con lo establecido en el RGPD, el Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus Datos Personales.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada, salvo en los casos en que se exceptúe como requisito para el Tratamiento de los Datos Personales, de conformidad con las excepciones que establece el RGPD.
- Recibir información, previa solicitud hecha al Responsable, respecto del Tratamiento que se le ha dado a sus Datos Personales.
- Acudir ante las autoridades y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en el RGPD, previo trámite de consulta o reclamo ante Promigas y/o back office.
- Modificar y revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales.
- Tener conocimiento y acceder a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Los demás que a futuro se reconozcan en el RGPD.

De acuerdo con el RGPD, los mencionados derechos los podrán: i) el Titular de los Datos Personales, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable; ii) el o los causahabientes

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; iii) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; iv) los representantes legales de los niños, niñas o adolescentes, que se entienden como aquellos que están facultados para representarlos.

5.15. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

5.15.1. Canales de atención de las Consultas, Reclamos y solicitudes relacionadas con el Tratamiento de los Datos Personales

Todas las consultas, reclamos, inquietudes y/o solicitudes relacionadas con el Tratamiento de los Datos Personales que se encuentren bajo la Responsabilidad de Promigas y/o de las Empresas con BackOffice, serán atendidos a través de los siguientes canales:

Empresa	
	
Nombres	PROMIGAS S.A E.S.P. - PROMIORIENTE S.A. E.S.P. - TRANSPORTADORA DE METANO E.S.P. S.A. - TRANSOCCIDENTE S.A. E.S.P. - PROMISOLS.A.S. - ZONAGEN S.A.S. - SOCIEDAD PORTUARIA EL CAYAO (SPEC)
Área encargada de atender las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de los datos personales, y de la función de protección de datos personales.	Coordinación de Cumplimiento
Dirección	Calle 66 No. 67 – 123
Teléfono	37133177
Correo electrónico	datospersonales@promigas.com

5.15.2. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la Autorización, los Titulares deberán seguir el siguiente procedimiento:

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

Procedimiento para realizar la Consulta o acceso a los Datos Personales

El Titular puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante una comunicación a los canales de atención señalados en la tabla anterior, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”. La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre y apellidos del Titular
- Nombre del destinatario responsable encargado del tratamiento de su información personal (Promigas o Empresa Vinculada)
- Copia del documento de identidad del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante
- Documentos que soporten la petición formulada, cuando corresponda

Una vez recibida la solicitud, Promigas o la Empresa con BackOffice resolverá la Consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la Consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su Consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus Datos Personales en dos casos al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información de Promigas y/o las Empresas Vinculadas.

Para Consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, Promigas y/o las Empresas con BackOffice solamente podrán cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, en caso de que estos se produzcan. Para tal efecto, el Responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

Procedimiento para presentar quejas o Reclamos relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales

El Titular puede ejercer su derecho a presentar Reclamos sobre el presunto incumplimiento de Promigas y/o alguna de sus Empresas con BackOffice, al RGPD o sobre el Tratamiento que se le haya dado a sus Datos Personales mediante una comunicación a los canales de atención señalados en el numeral 8.1 en cada caso,

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular
- Nombre del destinatario responsable encargado del tratamiento de su información personal (Promigas o Empresa Vinculada)
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda

Si el Reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del Reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del Reclamo. Una vez recibido el Reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga “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.

PROMIGAS y sus Empresas con BackOffice resolverán el Reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al 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.

PROMIGAS se guarda el derecho de solicitar la documentación que requiera para verificar la identidad del solicitante o interesado y cumplir así con sus obligaciones bajo el RGPD, cumplir el Principio de Veracidad y responder de fondo y en tiempo la correspondiente solicitud, Consulta o Reclamo.

Los titulares que deseen elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio deberán haber agotado el procedimiento correspondiente arriba contenido ante PROMIGAS o ante las Empresas con BackOffice correspondiente, previa radicación de la queja ante la autoridad.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4	Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente

5.16. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Promigas y sus Empresas con BackOffice con el fin de cumplir con el Principio de Seguridad consagrado en el RGPD, cuenta con mecanismos internos de seguridad de la información y protocolos de acceso y administración de las bases datos para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Con base en lo anterior, Promigas y sus Empresas con BackOffice informan a los Titulares de los Datos Personales que han adoptado medidas y prácticas adecuadas para la conservación de los Datos Personales bajo condiciones de seguridad típicas de la industria, que buscan impedir su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información. No obstante, Promigas y sus Empresas con BackOffice no podrá garantizar la seguridad total de ningún Tratamiento de Datos Personales por Internet o por sistemas de almacenamiento de datos. En caso de que algún Titular considere que sus Datos Personales no están siendo tratados de manera segura, Promigas y sus Empresas con BackOffice agradece ser notificada a la brevedad posible a fin de revisar el asunto con la prioridad que esto amerita.

Por otra parte, Promigas y sus Empresas con BackOffice, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a sus Encargados la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el Tratamiento de los Datos Personales.

5.17. COOKIES DEL NAVEGADOR WEB

Promigas y las Empresas con BackOffice podrán implementar en su sitio web “cookies”, entendidas estas como herramientas que recogen información sobre la navegación de los usuarios en sus sitios web, con el propósito de mejorar la experiencia de los usuarios. Promigas y las Empresas con BackOffice actuarán como Responsables, de manera independiente, de la información que recolecten por medio de las *cookies* y someterán su Tratamiento a los estándares de protección establecidos en el RGPD.

En caso de que efectivamente Promigas y las Empresas con BackOffice decidan implementar cookies, informará a los usuarios en su calidad de Titulares, por medio del correspondiente Aviso de Privacidad, sobre la utilización de esta tecnología, sus términos y alcance. De esta forma, los Titulares que no deseen la instalación de “cookies” podrán rechazarla o desactivar esta opción en la configuración de su navegador. Si el usuario rechaza o desactiva las *cookies*, podría afectar algunos aspectos funcionales del sitio web, durante su experiencia de navegación.

		POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4		Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas	
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente	

5.18. VIGENCIA

La presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales entró en vigor desde noviembre de 2016. Promigas y sus Empresas con BackOffice se reservan el derecho a modificar la presente política, en los términos y con las limitaciones previstas en el RGPD. Las modificaciones que se realicen a la presente Política que impliquen un cambio sustancial en esta. Entendido como cambios en la identificación de PROMIGAS o alguna de las Empresas con BackOffice, o cambios en las finalidades del tratamiento, se comunicarán de forma oportuna a los Titulares de los Datos Personales antes de ser implementadas.

La Gerencia de Riesgos y Cumplimiento será la dependencia administradora de esta Política y para garantizar su vigencia, suficiencia y nivel de cumplimiento, este documento debe mantenerse actualizado para lo cual debe revisarse periódicamente según lo establecido en la Norma de Administración de Documentos Internos GNA-002S1 o antes si se identifican circunstancias que ameriten su modificación. Los cambios deben ser realizados con la aprobación del Presidente de Promigas.

Las Bases de Datos con Datos Personales serán objeto de Tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual la información es recabada. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del Tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. Promigas y las Empresas con BackOffice procederán a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación.

PROMIGAS S.A. E.S.P.
NIT.: 890.105.526 - 3
Domicilio: Barranquilla
Dirección: Calle 66 # 67 – 123
Correo electrónico: datospersonales@promigas.com

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Anexo GNA-1651 - 1. Acuerdo de Confidencialidad y deber Secreto
- Anexo GNA-1651 - 2. Acuerdo de Transmisión de datos
- Anexo GNA-1651 - 3. Aviso de Privacidad
- Anexo GNA-1651 - 4. Autorización de Empleados
- Anexo GNA-1651 - 5. Autorización de Terceros
- Anexo GNA-1651 - 6. Autorización Tratamiento Datos Personales (Clientes)
- Anexo GNA-1651 - 7. Autorización Tratamiento Datos Personales (Comunidades)
- Anexo GNA-1651 - 8. Autorización Tratamiento Datos Personales (Servidumbres)

		POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión: 4		Código: GNA-1651	Estado: v
Elaboró: Cynthia Hernández	Revisó: Jimena Arango	Aprobó: Juan Manuel Rojas	
Cargo: Coordinadora	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios versión 3 – Junio 2022

Se actualiza grupo editor.

Se incluyeron los siguientes aspectos:

(a) disposiciones sobre el tratamiento de datos personales de la totalidad de los grupos de interés; (b) declaraciones sobre la atención de consultas y reclamos; (c) tratamiento de datos personales en calidad de encargado, en el marco de la prestación de los servicios de back office, y (d) disposiciones sobre área responsable de la Política y área encargada de la función de protección de datos personales, lo anterior en el marco de la nueva Estructura de Gobernanza del Riesgo de Protección de Datos Personales.

Solicitud No. 17243

Cambios Versión 2 – Junio 2020

En razón a la emergencia sanitaria por el COVID-19 , se realiza el cambio en busca de fortalecer el cubrimiento de la política a 3 puntos principalmente:

- Seguimiento al estado de salud como finalidad de la recolección de datos
- Recolección y transferencia de datos personales a autoridades públicas
- Recolección y transferencia de datos personales en casos de emergencia médica y sanitaria

Solicitud No.13980

Cambios Versión 1- Feb 2020

Se cambia el correo promigas@promigas.com, responsable del tratamiento por datospersonales@promigas.com

Solicitud No. 13306