

**OBJETIVO**

Establecer el marco de actuación para el adecuado tratamiento de los datos personales de los titulares de la Transportadora de Gas Internacional SA ESP (en adelante “TGI”), garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas y por ende, el adecuado tratamiento de su información personal.

**ALCANCE**

La presente política debe ser aplicada por la Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP.

**DECLARACIÓN DE COMPROMISOS**

**1. PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD**

- 1.1. Reconocer la importancia de la **seguridad, privacidad y confidencialidad** de los Datos Personales de sus colaboradores, clientes, proveedores, contratistas y en general de todos sus agentes de interés o Titulares respecto de los cuales ejerce Tratamiento de información personal.
- 1.2. Tratar los datos personales conforme a los principios y deberes establecidos en la **Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales (“LPDP”)**, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, y las demás disposiciones que las adicionen, modifiquen, reglamenten, amplíen, complementen o supriman.
- 1.3. Aplicar las directrices establecidas en esta política, al **tratamiento de cualquier Base de Datos Personales o archivos con información personal** creados, administrados y/o custodiados por la organización, ya sea como responsable o encargado del tratamiento.
- 1.4. Identificar los **titulares de la información** de la organización, respecto de los cuales en el desarrollo del objeto social y las diferentes actividades de apoyo para su cumplimiento, se realice Tratamiento de Datos Personales, tales como: clientes, aspirantes a colaboradores, colaboradores, familiares de colaboradores, ex colaboradores, aprendices SENA, oferentes, proveedores, contratistas, asistentes a eventos, visitantes de oficinas, peticionarios, miembros de comunidades, involucrados en procesos de servidumbres, accionistas y miembros de Junta Directiva, entre otros.
- 1.5. Informar las zonas de video vigilancia existentes en sus instalaciones, a través del **uso de señales o avisos de privacidad distintivos**, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Protección de Datos Personales en Sistemas de Video vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio. Las imágenes y sonidos recolectados serán tratados con la finalidad de brindarle seguridad en nuestras instalaciones y monitorear a nuestro personal. La información personal será destruida cuando ya no sea necesaria o al cumplirse el termino establecido por las normas vigentes.
- 1.6. Realizar la **supervisión** de manera eventual o periódica en relación con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales asociados a la protección de los Datos Personales por parte de los proveedores, contratistas o terceros aliados, para lo cual podrá **solicitar soportes o evidencias** del cumplimiento, y aplicar las medidas que estime razonables para su verificación.
- 1.7. Utilizar la información recolectada estrictamente para propósitos de ejecutar y desarrollar las actividades derivadas del **objeto social de TGI**. El acceso de los colaboradores a la información es restringido y limitado únicamente a aquellos que tienen autorización y entrenamiento en el manejo adecuado de la información personal.
- 1.8. Adoptar y aplicar salvaguardias físicas, electrónicas, procedimentales y prácticas de seguridad para garantizar que la información personal se mantenga **confidencial y segura** como lo requiere la ley y los procedimientos internos.

**Rev. 2**

**Fecha de Aprobación:** 13 de junio de 2022

**Instancia de Aprobación:** Acta de Comité de Presidencia No. 22

- 1.9. Mantener las **Bases de Datos Personales** por el **período de vigencia** que corresponda a la finalidad para la cual se autorizó su Tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia. Así mismo, los **Datos Personales** permanecerán en las Bases de Datos por el **término exigido por la ley** para la conservación de documentos e información y por el tiempo que fuera necesario para el desarrollo de las actividades mencionadas y mientras el Titular no revoque la autorización, cuando sea procedente dicha revocatoria.

## 2. PRINCIPIOS QUE GARANTIZAN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Aplicar de manera armónica e integral los siguientes principios, respetando las normas generales y especiales sobre la materia:

- 2.1. **Principio de legalidad:** al tratamiento de la información contenida en las Bases de Datos custodiadas por TGI le será aplicable en lo pertinente, lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás disposiciones que las adicionen, modifiquen, reglamenten, amplíen, complementen o supriman.
- 2.2. **Principio de finalidad:** el tratamiento de la información contenida en las Bases de Datos custodiadas por TGI obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución, la Ley y a los fines informados de forma previa al titular.
- 2.3. **Principio de libertad:** el tratamiento de la información contenida en las Bases de Datos custodiadas por TGI sólo podrá ejercerse cuando se cuente con el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular, los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 2.4. **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta al Tratamiento por parte de TGI será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No serán objeto de Tratamiento datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
- 2.5. **Principio de transparencia:** TGI garantiza el derecho que usted tiene de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- 2.6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley de habeas data y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad vigente. Los datos personales, salvo la información pública, no podrá estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- 2.7. **Principio de seguridad:** la información sujeta al Tratamiento por parte de TGI, a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 2.8. **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos, estarán obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.
- 2.9. **Principio de temporalidad:** el periodo de conservación de los Datos Personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se ha recolectado y/o mientras el titular tenga obligaciones pendientes, o por el tiempo adicional que exijan normas especiales o generales.

- 2.10. Principio de responsabilidad demostrada (*accountability*):** los responsables del Tratamiento deberán ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio (“SIC”), que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- 2.11. Principio de interpretación integral de derechos constitucionales:** Los procedimientos y directrices establecidas en esta política se interpretarán de forma integral en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.

### **3. INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS TITULARES**

Recopilar información personal con el fin de verificar la identidad, nivel educativo, financiero, reputacional, social, entre otras, de los titulares de la información (según aplique), a través de la **recolección de Datos Personales pertinentes, adecuados, necesarios y útiles** para el propósito para el cual son requeridos de conformidad con la normatividad vigente aplicable, dentro de los cuales se encuentra:

- 3.1.** Información de identificación personal, tal como su nombre completo, documento de identificación, número de documento de identificación, fecha de nacimiento, así como cualquier otro documento, o medio aceptable con el cual TGI pueda verificar su identidad.
- 3.2.** Información financiera y educativa.
- 3.3.** Información requerida para dar cumplimiento a las normatividades de lavado de activos y financiación del terrorismo - LA/FT. Sus transacciones, el origen de sus recursos, así como los activos que conforman su patrimonio, y demás información requerida.
- 3.4.** Información de intermediarios y otros terceros, donde la compilación de dicha información este autorizada por la ley.
- 3.5.** Información de entidades legales como empresas, sociedades, corporaciones, asociaciones, fideicomisos, patrimonios, consorcios, uniones temporales, asociaciones colaborativas o clubes de inversión, así como para cada persona autorizada incluyendo, sin limitación: representantes legales, socios/accionistas, asociados, miembros, administradores, ejecutores y beneficiarios finales, según corresponda.
- 3.6.** Información proporcionada por terceros, ya sea de entidades vinculadas, socios comerciales y otras fuentes independientes, en la medida en la que sea permitido por la Ley.
- 3.7.** Información relacionada a su identidad y reputación digital disponible en el entorno digital, incluyendo servicios de mensajería instantánea en cualquier formato digital, redes sociales, dispositivos móviles y en general, aquella información relacionada a su interacción en sitios web, aplicaciones, contenido y otros productos y servicios de terceros.
- 3.8.** Información recabada a través de sistemas de video vigilancia o cámaras de seguridad en lugares pertenecientes a las plantas físicas.
- 3.9.** Información biométrica para verificación de identidad o cuando sea requerido por la ley.
- 3.10.** Otra información personal de su titularidad.

Rev. 2

Fecha de Aprobación: 13 de junio de 2022

Instancia de Aprobación: Acta de Comité de Presidencia No. 22

#### **4. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

- 4.1. Recolectar los Datos Personales de los Titulares de la información para ser tratados con las siguientes finalidades generales:**
- 4.1.1. Enviar correspondencia y notificaciones.
  - 4.1.2. Contactar al Titular de los Datos Personales a través de cualquier medio, especialmente, pero sin limitarse a su correo electrónico y/o celular.
  - 4.1.3. Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios de la Organización a través de los canales o medios que establezca para tal fin.
  - 4.1.4. Mantener un registro de accionistas, control de las acciones y pago de utilidades.
  - 4.1.5. Realizar convocatorias de junta directiva, realizar el pago de honorarios de los miembros de junta y enviar comunicaciones de interés a miembros de junta.
  - 4.1.6. Realizar gestiones orientadas a la comunidad en general, donde se brinda información y se realizan actividades en torno al objeto de la Organización.
  - 4.1.7. Realizar estudios de mercado, estadísticas y encuestas enmarcadas dentro del estatuto social y las políticas de TGI.
  - 4.1.8. Permitir el ingreso a las instalaciones de TGI.
  - 4.1.9. Capturar imágenes a través de sistemas de videovigilancia para garantizar la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de TGI.
  - 4.1.10. Utilizar la imagen del titular para generar notas o videos y publicarlos en distintos medios en los que se destaquen actividades y servicios de TGI.
  - 4.1.11. Consultar la información del titular que se encuentre registrada en otras Bases de Datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional.
  - 4.1.12. Adelantar trámites ante autoridades respecto de las cuales dicha información resulte pertinente.
  - 4.1.13. Atender requerimientos de entidades públicas o privadas, quienes en cumplimiento de mandatos legales o contractuales estén autorizadas para solicitar y acceder a los Datos Personales.
  - 4.1.14. Suministrar información a auditores quienes verifican la adecuada administración de TGI.
  - 4.1.15. Contactar a grupos de interés para realizar posicionamiento de marca y gestión de reputación.
  - 4.1.16. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
  - 4.1.17. Gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos).
  - 4.1.18. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de TGI en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información o de la relación legal.
  - 4.1.19. Efectuar encuestas de satisfacción de los productos y servicios ofrecidos por TGI
  - 4.1.20. Negociar y administrar las servidumbres requeridas para la infraestructura y operación de TGI.

**Rev. 2**

**Fecha de Aprobación:** 13 de junio de 2022

**Instancia de Aprobación:** Acta de Comité de Presidencia No. 22

- 4.1.21. Transferir los Datos Personales dentro o fuera del país a las empresas vinculadas económicamente con TGI (casa matriz, filiales, subsidiarias y demás empresas del Grupo Energía Bogotá "GEB"), terceros, contratistas o aliados de TGI y GEB para que estas realicen el Tratamiento de los Datos Personales de conformidad con lo dispuesto en esta Política.
- 4.1.22. Transmitir los Datos Personales dentro o fuera del país a las empresas vinculadas económicamente con TGI (casa matriz, filiales, subordinadas y demás empresas del GEB), terceros, contratistas o aliados de TGI para que estas realicen el Tratamiento de los Datos Personales de conformidad con lo dispuesto en esta Política.
- 4.1.23. Transferir los Datos Personales en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como la venta de activos en caso de que la Organización o partes de su negocio sean vendidas, fusionadas o adquiridas por terceros.
- 4.1.24. Cualquier otra finalidad que se encuentre directamente relacionada con el objeto social de TGI.
- 4.2. **Recolectar los Datos Personales de titularidad de proveedores y/o contratistas de TGI, para ser tratados con las siguientes finalidades específicas:**
  - 4.2.1 Efectuar las actividades necesarias requeridas en la etapa precontractual, contractual y post contractual de la Organización.
  - 4.2.2 Realizar procesos de selección y registrarlos en categorías y/o clases de proveedores. Así mismo, realizar el registro como proveedores en los sistemas contables e informáticos de TGI y realizar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas y llevar una relación histórica de los proveedores.
  - 4.2.3 Acceder, consultar, validar o corroborar los Datos Personales que reposen o estén contenidos en Bases de Datos o archivos de cualquier Entidad Pública o Privada nacional o extranjera, esta verificación podrá realizarse de manera directa o a través de terceros contratados por TGI;
  - 4.2.4 Ejercer la supervisión o interventoría de los contratos; así como evaluar y calificar el desempeño de los proveedores y contratistas de la Organización.
  - 4.2.5 Cumplir con las obligaciones contractuales y legales y para que ejerza los derechos que se derivan de su calidad de Sociedad Comercial y en general, de las actividades propias de su objeto social principal y conexo, así como de las políticas internas de la compañía.
  - 4.2.6 Transferir y/o Transmitir a nivel nacional y/o internacional los Datos Personales a las empresas vinculadas económicamente con TGI (casa matriz, filiales y demás empresas del GEB), terceros, contratistas o aliados de TGI para que estas realicen el Tratamiento de los Datos Personales a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube.
  - 4.2.7 Para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la Organización y ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de TGI.
  - 4.2.8 Suministrar información a terceros tales como empresas de correo, de servicios tecnológicos, aliados comerciales y/o estratégicos, entre otros en Colombia y en el exterior.

- 4.2.9 Realizar un registro de proveedores en el sistema SAP que contiene indicadores de impuestos para efecto del pago de facturas.
- 4.2.10 Para fines probatorios, legales, judiciales y/o administrativos en eventuales procesos internos o legales.
- 4.2.11 Desarrollar el objeto del contrato celebrador.
- 4.2.12 Evaluar el desempeño y las calidades del equipo designado para la ejecución del contrato por parte del contratista y/o proveedor oferente.
- 4.2.13 Remitir publicidad y publicaciones relacionadas con las actividades que desarrolla la Organización.
- 4.2.14 La realización de estudios de mercado, estadísticas y encuestas, enmarcadas dentro del objeto social de la Organización.
- 4.2.15 Transferir los Datos Personales de los proveedores en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como la venta de activos en caso de que la Organización o partes de su negocio sean vendidas, fusionadas o adquiridas por terceros.
- 4.2.16 Negociar y administrar las servidumbres requeridas para la infraestructura y operación de TGI.
- 4.2.17 Reportar, en los términos de la Ley 1266 de 2008 ante cualquier operador de información o central de riesgo legalmente autorizada, sobre el cumplimiento oportuno o incumplimiento de obligaciones dinerarias o deberes de contenido patrimonial, presentando información veraz, pertinente, exacta, completa y actualizada.
- 4.3. **Recolectar los Datos Personales de titularidad de los oferentes de TGI, para ser tratados con las siguientes finalidades específicas:**
  - 4.3.1. Evaluar la solicitud de habilitación para presentar ofertas.
  - 4.3.2. Verificar los Datos de los representantes que participarán en los procesos de selección contractual.
  - 4.3.3. La realización de estudios de mercado, estadísticas, almacenamiento de información de contratistas y encuestas de la organización.
  - 4.3.4. Las demás relacionadas con el desarrollo del proceso de selección contractual en particular en el que se presente el oferente.
  - 4.3.5. Validar las calidades del equipo propuesto por el oferente para la ejecución del contrato.
- 4.4. **Recolectar los Datos Personales de titularidad de los colaboradores y aspirantes a colaboradores de TGI, para ser tratados con las siguientes finalidades específicas:**
  - 4.4.1. Selección de personal, estudio de hojas de vida, verificación de datos suministrados por el candidato, verificación de los contactos de referencias Personales, familiares y/o comerciales, datos de localización.
  - 4.4.2. Realizar y verificar exámenes de salud de ingreso, periódicos y/o de egreso de la Organización.
  - 4.4.3. Realización de pruebas escritas y orales de selección, pruebas psicotécnicas y/o entrevistas.
  - 4.4.4. La aceptación de los procedimientos internos de selección, ingreso, salud ocupacional y contratación.
  - 4.4.5. Permitir el ingreso a las instalaciones de la Organización.

Rev. 2

Fecha de Aprobación: 13 de junio de 2022

Instancia de Aprobación: Acta de Comité de Presidencia No. 22



- 4.4.6. Llevar un control de acceso y garantizar la seguridad de personas y bienes.
- 4.4.7. Tener registro de las actividades realizadas por la Organización.
- 4.4.8. Realizar el diligenciamiento de las afiliaciones a la Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía (AFP), Caja de Compensación Familiar (CCF), pólizas de seguros o plan adicional de salud cuando aplique.
- 4.4.9. Realizar estudios de seguridad para ingreso y monitoreo durante el tiempo que dure la relación laboral.
- 4.4.10. Verificar la información relacionada con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.
- 4.4.11. Garantizar el cumplimiento de los derechos sindicales consagrados en los artículos 38, 39 y 55 de la Constitución Política de Colombia, así como dar cumplimiento a la convención colectiva de trabajo vigente, cuando aplique.
- 4.4.12. Mantener un registro de colaboradores y excolaboradores.
- 4.4.13. Recolección y custodia de las hojas de vida.
- 4.4.14. Revisión de los antecedentes penales, contractuales, disciplinarios y fiscales de los Titulares ante las autoridades pertinentes.
- 4.4.15. Identificación plena de los Titulares, mediante archivo y manejo de sus datos de contacto, información profesional y académica, entre otros.
- 4.4.16. Celebrar el contrato de trabajo, de aprendizaje, de prestación de servicios o cualquiera que aplique.
- 4.4.17. Dar cumplimiento a cualquier otra prestación que se derive de la relación contractual entre los Titulares y la Organización.
- 4.4.18. Informar instrucciones con ocasión del contrato con los Titulares, de ser aplicable.
- 4.4.19. Evaluar el desempeño de los Titulares.
- 4.4.20. Gestionar la nómina, el pago del apoyo económico, entre otros, por parte de la Organización o un tercero; administrar y realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señalen los Titulares o entidades expresamente indicadas por los Titulares.
- 4.4.21. Contratación de seguros de vida y de gastos médicos con la Organización o un tercero.
- 4.4.22. Notificar a familiares de los Titulares en casos de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del contrato.
- 4.4.23. La comunicación, reproducción y publicación de fotografías y/o videos de los Titulares por parte de la Organización para fines de mercadeo, publicitarios, en medios internos de la Organización o externos.
- 4.4.24. Mantener la seguridad y salud de los Titulares en el lugar de trabajo directamente por la Organización o por parte de un tercero, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante "SG-SST").
- 4.4.25. Recolectar información y evidencia con el fin de realizar procesos disciplinarios, de ser el caso.

**Rev. 2**

**Fecha de Aprobación:** 13 de junio de 2022

**Instancia de Aprobación:** Acta de Comité de Presidencia No. 22

- 4.4.26. Usar la información para procedimientos y documentos relacionados a la relación contractual de los Titulares con la Organización.
- 4.4.27. Enviar información sobre la Organización a los Titulares.
- 4.4.28. Comunicar y realizar al interior de la Organización actividades de bienestar para los Titulares y sus familias.
- 4.4.29. Toma de fotografías de los Titulares y sus familias en el marco de actividades de bienestar u otras actividades.
- 4.4.30. Toma de decisiones en materia laboral y/o contractual con respecto a la ejecución y terminación del contrato con los Titulares, bien sea por el área jurídica de la Organización o su asesor externo.
- 4.4.31. La transferencia de los Datos Personales de los Titulares a las compañías del Grupo Energía Bogotá ubicadas dentro o fuera de Colombia para las finalidades anteriormente señaladas.
- 4.4.32. La transferencia y/o Transmisión, nacional o internacional, de los Datos Personales de los Titulares a terceros o aliados comerciales para fines de prospección comercial o mercadeo.
- 4.4.33. La transferencia de los Datos Personales de los Titulares en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como la venta de activos en caso de que la Organización o partes de su negocio sean vendidas, fusionadas o adquiridas por terceros.
- 4.4.34. La transmisión de los Datos Personales de los Titulares para que sean tratados por terceros, en calidad de Encargados, que se encuentren ubicados en Colombia o por fuera del país, para las finalidades anteriormente señaladas.
- 4.4.35. Registrar al colaborador en los sistemas informáticos de la Organización, con el propósito de que se puedan llevar a cabo las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo contractual.
- 4.4.36. Coordinar el desarrollo profesional, y de los programas de capacitación de los colaboradores y el acceso a los recursos informáticos para tal fin.
- 4.4.37. Hacer uso de la información suministrada para hacer análisis e investigaciones forenses directamente o con el concurso de terceros, sean de naturaleza privada o de orden judicial en aras de proteger y salvaguardar los bienes del colaborador o de TGI.
- 4.4.38. Las demás finalidades necesarias y que se presten en el entorno de la ejecución laboral o contractual a efectos de cumplir con el objeto y las obligaciones derivadas de la relación entre los Titulares y la Organización.
- 4.5. **Recolectar los Datos Personales de titularidad de los clientes o remitentes de TGI, para ser tratados con las siguientes finalidades específicas:**
  - 4.5.1. Efectuar las actividades necesarias requeridas en la etapa precontractual, contractual y post contractual de la Organización.
  - 4.5.2. Realizar el registro como clientes o remitentes en los sistemas contables e informáticos de TGI y realizar la facturación y gestión de pago correspondientes a las obligaciones contraídas y llevar una relación histórica.



- 4.5.3. Transferir y/o Transmitir a nivel nacional y/o internacional los Datos Personales a aliados comerciales, socios estratégicos, casa matriz, filiales, subsidiarias y empresas del GEB o a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube.
- 4.5.4. Contactar al titular por medios telefónicos, correos electrónicos, chats o SMS, para la realización de encuestas de satisfacción.
- 4.5.5. Reportar, en los términos de la Ley 1266 de 2008 ante cualquier operador de información o central de riesgo legalmente autorizada, sobre el cumplimiento oportuno o incumplimiento de obligaciones dinerarias o deberes de contenido patrimonial, presentando información veraz, pertinente, exacta, completa y actualizada.
- 4.5.6. Transferir los Datos Personales de los clientes o remitentes en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como la venta de activos en caso de que la Organización o partes de su negocio sean vendidas, fusionadas o adquiridas por terceros.
- 4.5.7. Transmitir los Datos Personales de los clientes o remitentes para que sean tratados por terceros, en calidad de Encargados (por ejemplo, terceras empresas de marketing), ubicados en Colombia o por fuera del país, para las finalidades anteriormente señaladas.
- 4.5.8. Contactar posteriormente a los clientes o remitentes a través de llamadas, correo electrónico, y cualquier otro medio de comunicación para indagar sobre el posible interés de continuar con el servicio ofrecido por TGI.
- 4.5.9. Realizar campañas de envío de información a los correos electrónicos, a través de redes sociales u otras plataformas de terceros, sobre promociones, eventos, productos y servicios de la marca que pudieran ser de interés.
- 4.5.10. Acceder, consultar, validar o corroborar los Datos Personales que reposen o estén contenidos en Bases de Datos o archivos de cualquier Entidad Pública o Privada nacional o extranjera, esta verificación podrá realizarse de manera directa o a través de terceros contratados por TGI.
- 4.5.11. Administrar los contratos; así como evaluar, calificar y llevar estadísticas de los clientes de la Organización.
- 4.5.12. Para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la Organización y ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de TGI.
- 4.5.13. Suministrar información a terceros tales como empresas de correo, de servicios tecnológicos, aliados comerciales y/o estratégicos, entre otros en Colombia y en el exterior.
- 4.5.14. Para fines probatorios, legales, judiciales y/o administrativos en eventuales procesos internos o legales.
- 4.5.15. Desarrollar el objeto del contrato celebrado.
- 4.5.16. Realizar estudios de mercado, estadísticas y encuestas, enmarcadas dentro del objeto social de la Organización.

## **5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

Cumplir estrictamente las limitaciones y obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, en el evento en que TGI realice el Tratamiento de **Datos Sensibles de sus Titulares**. En tal caso se asegurará de:

- 5.1. Obtener consentimiento expreso del Titular.
- 5.2. Informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 5.3. Informar al Titular de forma explícita y previa, cuáles de los Datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- 5.4. Cumplir estrictamente las limitaciones y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, en el evento en que TGI realice el Tratamiento de **Datos Personales de niños, niñas y/o adolescentes**. En tal caso se asegurará de:
  - a. Que el Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
  - b. Que en el Tratamiento se asegure el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
  - c. Que el Tratamiento de los Datos Personales de menores sea precedido de la autorización expresa de su representante legal.
  - d. Que se informe al representante legal del menor que por tratarse de Datos de menores no está obligado a autorizar su Tratamiento.
  - e. Que se informe al representante legal del menor la finalidad del Tratamiento de los Datos.

## **6. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL**

Realizar las siguientes operaciones y/o actividades por parte de TGI **y/o los terceros contratados** por TGI, para el desarrollo de los procesos internos que se requieren en la operación de la compañía:

- 6.1. Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por usted en una o varias bases de Datos, en el formato que se estime más conveniente.
- 6.2. Conocer, almacenar tanto en medio físico como electrónico, grabar, procesar y monitorear toda la información suministrada por usted de manera verbal o escrita por cualquier canal establecido por TGI, la cual podrá ser utilizada, inclusive, como prueba en cualquier queja, reclamación, conciliación o demanda.
- 6.3. Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por usted.
- 6.4. Verificar, corroborar, comprobar, validar, monitorear, investigar o comparar la información suministrada por usted, con cualquier información de que disponga legítimamente, incluyendo aquella conocida por nuestras filiales o subsidiarias.
- 6.5. Transferir y/o Transmitir su información personal, nacional o internacionalmente, a aquellos terceros que la Organización disponga, quienes podrán actuar en calidad de encargados o responsables del Tratamiento.

- 6.6. Analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por el usted o recolectada por TGI a través de la interacción en plataformas digitales relacionadas con este, por parte de usted. A los Datos resultantes de análisis, procesamientos, evaluaciones, tratamientos y comparaciones, les serán aplicables las mismas autorizaciones que usted otorgó.
- 6.7. Recopilar, utilizar, divulgar, almacenar, transferir y transmitir la información personal a jurisdicciones fuera del territorio nacional. Las empresas del Grupo Energía Bogotá, así como los proveedores o contratistas de servicios pueden estar ubicados en distintas jurisdicciones. Su información personal puede ser transferida o transmitida para cualquiera de los propósitos descritos anteriormente con nuestros proveedores o contratistas de servicios, dentro de TGI, incluyendo las empresas del Grupo Energía Bogotá de la cual forma parte TGI y nuestras filiales, que operan dentro o fuera del territorio nacional. Adicionalmente, su información personal puede ser accesible a autoridades competentes en concordancia con las leyes y regulaciones locales.

### 7. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN PERSONAL

- 7.1. Realizar la **Transmisión** de Datos Personales de los Titulares de la información a **terceros ubicados en Colombia o por fuera del territorio colombiano** en calidad de encargados, para realizar el Tratamiento de los Datos Personales con el fin de desarrollar las finalidades señaladas anteriormente en esta política.
- 7.2. Realizar la **Transferencia** de **Datos Personales** de los Titulares a su casa matriz, **filiales, subsidiarias** y demás empresas del Grupo Energía Bogotá que se encuentran ubicadas en **Colombia o en otros países**.
- 7.3. Realizar la **Transferencia** de Datos Personales de los Titulares a responsables que se encuentren ubicados dentro y fuera de Colombia para las finalidades señaladas anteriormente.
- 7.4. Implementar las **autorizaciones** y/o **contratos** de **Transferencia** y/o de **Transmisión de Datos** que sean necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el régimen colombiano de protección de Datos Personales.

### 8. OBLIGACIONES DE TGI COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Garantizar el cumplimiento de los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la normatividad aplicable y en otras que rijan nuestra actividad:

- 8.1. Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- 8.2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por usted;
- 8.3. Informarle debidamente sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- 8.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- 8.5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea verás, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 8.6. 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;

- 8.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- 8.8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente Datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado;
- 8.9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de su información personal;
- 8.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados;
- 8.11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por su parte, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- 8.12. Informarle cuando usted lo solicite sobre el uso dado a sus Datos;
- 8.13. Informar a la autoridad de protección de Datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de su información.
- 8.14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **9. DE LA AUTORIZACIÓN O CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO**

- 9.1. Solicitar de manera **previa, expresa e informada** la autorización del Tratamiento de Datos Personales, exceptuando los casos definidos en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012. Esta autorización puede ser otorgada de forma **escrita, oral** o mediante **conductas inequívocas** que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización.
- 9.2. Garantizar el derecho de los Titulares de Datos Personales para revocar la autorización cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, lo cual procederá en aquellos casos en los que presentada la solicitud la organización así lo determina o en los cuales, la autoridad de protección de Datos Personales lo ordene. No obstante, si TGI considera que no es procedente la revocación así lo informará mediante comunicación motivada. Por su parte, revocada la autorización a TGI, se procederá a eliminar de las bases de Datos respectivas las informaciones en ellas contenidas en los casos aplicables.
- 9.3. Garantizar el derecho de los Titulares de Datos Personales a la supresión de estos cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- 9.4. Conservar la información aún después de la presentación de solicitudes de revocatoria de la autorización o supresión de la información cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

#### **10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

Garantizar el ejercicio de los siguientes derechos, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, como responsable del tratamiento de la información personal:

- 10.1. Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o haya sido autorizado.
- 10.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a TGI, 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.

- 10.3.** Ser informado por TGI, previa solicitud, respecto del Tratamiento que le da a sus Datos Personales.
- 10.4.** 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, cumplimiento para el efecto con el requisito de procedibilidad consistente en haber agotado el trámite de consulta y reclamo ante la Empresa.
- 10.5.** 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 nosotros hemos incurrido en conductas contrarias a ley y a la Constitución. No obstante, lo anterior, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 10.6.** Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- 10.7.** Abstenerse de responder preguntas o proporcionar información relacionada a sus Datos sensibles, sin que por esto se condicione alguna actividad o servicio.

Estos derechos podrán ser ejercidos únicamente por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

## **11. CANALES DE ATENCIÓN PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS**

TGI ha implementado los siguientes canales para garantizar el ejercicio de los derechos de los Titulares de Información:

- a. El correo electrónico: [datospersonales@tgi.com.co](mailto:datospersonales@tgi.com.co)
- b. A la dirección Carrera 9 No. 73 – 44 Piso 2, 3 y 7.

Estos canales podrán ser utilizados por los Titulares de Datos Personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer sus derechos.

## **12. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTAS, RECLAMOS, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

### **12.1. CONSULTAS**

Garantizar el derecho a la presentación de consultas a los titulares a través de los canales habilitados. Mediante el procedimiento de consultas el titular podrá:

- 12.1.1.** Solicitar el acceso a la información personal.
- 12.1.2.** Solicitar la prueba o constancia de la autorización otorgada al GEB para el Tratamiento de la información personal.
- 12.1.3.** Consultar el uso de la información personal.

**Rev. 2**

**Fecha de Aprobación:** 13 de junio de 2022

**Instancia de Aprobación:** Acta de Comité de Presidencia No. 22

**12.1.4.** Atender las consultas presentadas a través de los canales habilitados siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

En cualquier momento y de forma gratuita podrán realizar consultas respecto de los Datos Personales que son objeto de Tratamiento por parte de TGI. En todos los casos, se deberá acreditar la identidad y la facultad para realizar la consulta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **12.2. RECLAMOS**

**12.2.1.** Garantizar el derecho a la presentación de reclamos a los titulares a través de los canales habilitados. Mediante reclamos el titular podrá solicitar el acceso a los datos personales y a los detalles del tratamiento de la información personal, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos, o a solicitar su eliminación cuando considere que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención, u oponerse a su Tratamiento para fines específicos.

**12.2.2.** Atender los reclamos presentados a través de los canales habilitados siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

En cualquier momento y de forma gratuita, usted o su representante podrán realizar reclamaciones respecto de los Datos Personales que son objeto de Tratamiento por parte de TGI. En todos los casos se deberá acreditar la identidad y la facultad para realizar el reclamo.

Si el reclamo resulta incompleto, se le requerirá 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 usted presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

El reclamo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.

## **13. REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

Garantizar el derecho a la presentación de consultas y reclamos, en el marco del cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley 1581 de 2012, normatividad que regula las consultas y reclamos por parte del titular de la información y en concordancia con la Ley 1755 de 2015, normatividad que regula el Derecho de Petición en Colombia. Las solicitudes dirigidas a TGI deben contener como mínimo lo siguiente:

- 13.1.** Identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- 13.2.** Descripción de los hechos generadores de la consulta o reclamo.
- 13.3.** El objeto de la petición.
- 13.4.** Especificar la dirección de notificación del Titular, ya sea física o electrónica (correo electrónico).
- 13.5.** Anexar los documentos que se quieren hacer valer (especialmente para reclamos).



- 13.6.** Si el reclamo consiste en la corrección de Datos Personales este deberá contener además de los requisitos establecidos anteriormente, la especificación de las correcciones a realizar y acompañarse de la documentación que avale su petición.
- 13.7.** Si el reclamo consiste en la solicitud de supresión de Datos Personales deberá contener la identificación de los Datos cuya supresión se pretende y procederá en aquellos casos en los que TGI así lo determine o en los cuales la Autoridad de Protección de Datos Personales lo ordene.
- 13.8.** La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de Datos.

Las solicitudes a través de terceros, previa acreditación de la representación o apoderamiento, deben contener:

- a. Identificación del titular que autoriza.
- b. Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del titular.
- c. Nombre, Datos de identificación y copia de la cédula o documento de identificación de la persona autorizada.
- d. Tiempo por el cual puede consultar, actualizar o rectificar la información (solo una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, etc.).
- e. Carácter voluntario y libre de la autorización.
- f. En todo caso, TGI podrá solicitar documentos adicionales que acrediten la representación o apoderamiento del tercero.

Los términos para las respuestas a las consultas y reclamos empezarán a contar a partir de que TGI tenga conocimiento efectivo de su solicitud, a través de los canales establecidos. En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referida a Datos Personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante TGI, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

## **RESPONSABLE**

### **14. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

El responsable del Tratamiento de los Datos Personales es la **Transportadora de Gas Internacional SA ESP.** identificada con NIT: **900.134.459-7**, con domicilio en la ciudad de **Bogotá D.C.**, en la dirección: **Carrera 9 No. 73 – 44 Piso 2, 3 y 7**, teléfono: **(601) 3138400**, correo electrónico: [datospersonales@tgi.com.co](mailto:datospersonales@tgi.com.co)

La **Dirección de Cumplimiento** está a cargo de liderar la gestión para la implementación, seguimiento, monitoreo, control y mejora continua de la presente política. El alcance de su gestión incluye la evaluación periódica de la presente política, con el fin de establecer su pertinencia y funcionalidad, realizando los ajustes necesarios en caso de requerirse.

El **Oficial de Protección de Datos Personales**, es responsable de la atención de todas las consultas y reclamos de los Titulares de la información para que puedan ejercer sus derechos, relacionados con la protección de Datos Personales, a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

La **Subdirección de Comunicaciones** es responsables de comunicar y difundir la presente política a través de medios disponibles para que sea conocida en todos los grupos de interés de la organización.

**Rev. 2**

**Fecha de Aprobación:** 13 de junio de 2022

**Instancia de Aprobación:** Acta de Comité de Presidencia No. 22

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para los representantes y administradores, todos los trabajadores y/o colaboradores dependientes e independientes, personas naturales o jurídicas vinculadas a través de cualquiera de las modalidades contractuales establecidas en el Manual de Contratación, personas naturales o jurídicas quienes ostenten la calidad de Encargado del Tratamiento ante TGI y los demás previstos en la normatividad legal vigente o alguna disposición contractual.

El incumplimiento a las obligaciones descritas en la presente Política por parte de los trabajadores y/o colaboradores de la Empresa acarrearán sanciones disciplinarias de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

#### DEFINICIONES

**Área:** Dependencia que integra la estructura administrativa de la Organización. En este sentido, cuando en esta Política se imponga una obligación a un área o se solicite contactarla, su cumplimiento será responsabilidad del jefe de cada una de ellas o quien haga sus veces.

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

**Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. El dato personal se clasifica en:

**Dato Público:** Es el dato que no sea privado o sensible. Son considerados Datos públicos, los siguientes Datos: nombre, documento de identidad, estado civil de las personas, entre otros. Así mismo, son datos públicos los que en virtud de una decisión del titular o de un mandato legal se encuentran en archivos de libre acceso y consulta.

**Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

**Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato, como la información salarial, la información de contacto, la información académica, entre otros.

**Dato Sensible:** Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tal como aquel que revele 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 el dato relativo a la salud, a la vida sexual y a la información biométrica, entre otros.

**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.

**Normativa:** Hace referencia a la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos, conceptos de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales y jurisprudencia.

**Oficial de Protección de Datos Personales:** Persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. El Oficial de Protección de Datos Personales apoyará y guiará el proceso de implementación del principio de responsabilidad demostrada.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos.

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

**Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales 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 del cual se remitió.

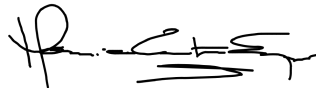
**Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del país, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento del Encargado por cuenta del responsable.

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

### **NOTA DE VIGENCIA**

La presente política rige a partir de la fecha de su expedición y modifica integralmente la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada el 22 de noviembre de 2016.

La presente política entra en vigor el junio 13 de junio de 2022



**MONICA LETICIA CONTRERAS ESPER**  
Presidente TGI S.A E.S. P

*JLEB*

Elaboró: VJA / Johan L. Espinel B. / Angélica C. Mora *Sam*

Revisó: VJA / Dalila A. Hernández C. *ca*