

Política de Tratamiento de Datos Personales

Las siguientes compañías afiliadas a CANACOL ENERGY: Canacol Energy Colombia S.A.S., CNE OIL & GAS S.A.S., CNEMED S.A.S., CNE ENERGY S.A.S., Cantana Energy Sucursal Colombia, CNEOG COLOMBIA SUCURSAL COLOMBIA y CECSA ENERGY INC SUCURSAL (SUCURSAL EN COLOMBIA) (en conjunto, las “Compañías” o “CANACOL ENERGY”), cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C., han desarrollado la política incorporada en el presente documento, para ser aplicada en el manejo de la información personal que sea tratada por la Compañía de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que regulan la materia.

El objeto de la Política de Tratamiento de Datos Personales es establecer los lineamientos para la recolección y tratamiento de los datos personales, así como informar a los titulares acerca de sus derechos y el ejercicio de éstos.

1. Identificación del Responsable del Tratamiento

CANACOL ENERGY desarrolla actividades relacionadas con la exploración y producción de hidrocarburos en el territorio colombiano.

Ponemos a disposición del titular nuestros datos de ubicación y contacto:

Teléfono: (1) 621 1747
Domicilio: CL 113 NO. 7-45 TORRE B OFICINA 1501, Bogotá D.C.
Correo de contacto: canacol.sgdp@canacolenergy.com o cne.sgdp@canacolenergy.com
Sitio web: www.canacolenergy.com

2. Definiciones

CANACOL ENERGY pone de presente las siguientes definiciones para facilitar la interpretación de la presente Política.

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el Tratamiento de su información personal.
- b. **Autorizado:** Persona autorizada por el titular de los datos personales para que efectúe cualquier tipo de trámite o solicitud ante CANACOL ENERGY a cuenta de quien autoriza.
- c. **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y/o acceso.
- d. **Causahabiente:** persona que ha sucedido o sustituido a otra, el causante, por cualquier título jurídico en el derecho de otra. La sucesión o sustitución puede haberse producido por acto entre vivos o por causa de muerte.
- e. **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para

acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

- f. Dato personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g. Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima solo es relevante para el Titular de la información. Son considerados como datos privados, entre otros, los libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, gustos o datos de contacto personales.
- h. Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- i. Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular, sino a cierto sector o grupo de personas. Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, como datos financieros o crediticios, académicos, laborales, etc.
- j. Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- k. Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta de CANACOL ENERGY, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.
- l. Persona identificable:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona natural no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionadas.
- m. Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- n. Responsable de la gestión de la información:** Persona o personas a las que CANACOL ENERGY internamente les ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las consultas o reclamos que los titulares efectúen.
- o. Responsable del Tratamiento:** Las Compañías, individualmente, son personas jurídicas, privadas, que por sí mismas o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- p. Titular del dato:** Persona natural titular de los datos sobre los que CANACOL ENERGY realiza cualquier tipo de tratamiento.

- q. **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza CANACOL ENERGY desde Colombia a un Responsable del Tratamiento que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- r. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional), y que tiene por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta de CANACOL ENERGY COLOMBIA S.A.S.
- s. **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión del dato.

3. Principios aplicables al tratamiento de datos personales

Como compromiso de las Compañías con el trato Responsable del Tratamiento de la información, las actuaciones y decisiones adoptadas para alcanzar los objetivos comunes se direccionan bajo los siguientes principios:

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de la información es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información de CANACOL ENERGY obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular.
3. **Principio de libertad:** El tratamiento se ejerce de acuerdo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de los datos. Los datos personales de los titulares no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de CANACOL ENERGY es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. En este aspecto el Titular juega un papel clave: se entiende que la información es veraz si él mismo la suministra atendiendo al principio de buena fe.
5. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento se garantiza el derecho del Titular a obtener de CANACOL ENERGY, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento que realiza CANACOL ENERGY se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento se realiza por personas autorizadas por el Titular.

Los datos personales, salvo la información pública, no están disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

- 7. Principio de seguridad:** La información que trata CANACOL ENERGY o sus Encargados del Tratamiento a que se refiere la presente Política de Tratamiento de la Información, 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.
- 8. Principio de confidencialidad:** Todo el talento humano de CANACOL ENERGY que interviene en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente Política de Tratamiento de Información o en la Ley 1581 de 2012.

4. Ámbito de aplicación

Los lineamientos y disposiciones contenidos en la presente Política son aplicables a la recolección y Tratamiento de datos personales que las Compañías reciban de los Titulares y que se encuentren registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento en Colombia.

Menores de edad

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

La Compañía velará por el uso adecuado de los mismos, dando cumplimiento a los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1851 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

5. Autorización del titular

Salvo las excepciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, las Compañías deberán solicitar al Titular la Autorización de forma previa, expresa e informada para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales o los de su representado según las finalidades y términos establecidos en esta Política, la cual podrá obtenerse por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

6. Finalidades del tratamiento

Las finalidades para las cuales se recolectan los datos personales y se realiza el tratamiento de la información de los titulares, son las siguientes:

- 1. Capacitación:** Capacitación a los colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés.

2. Finalidades varias – Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR): Dar trámite a las diferentes Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias que se puedan presentar.
3. Finalidades varias – Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones: Gestión de obligaciones por licencias y/o permisos ante las autoridades competentes.
4. Finalidades varias – Gestión de estadísticas internas: Seguimiento de operaciones de la Compañía y mejora continua en los procesos; estadística de población flotante en las oficinas de la Compañía; estudios internos del comportamiento de la base de accionistas.
5. Finalidades varias – Procedimientos administrativos: Control y seguimiento de procesos administrativos, denuncias; histórico de procesos de la Compañía.
6. Formación: Eventos de formación a los colaboradores, contratistas, proveedores y demás grupos de interés.
7. Gestión contable, fiscal y administrativa – Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados: Histórico para auditorías; control para auditoría interna.
8. Gestión contable, fiscal y administrativa – Control de inventarios: Control inventarios de la Compañía.
9. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de clientes: Gestión, control y seguimiento de contratos y acuerdo con clientes y/o proveedores; control contable de los clientes de la Compañía.
10. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos: registro de accionistas, proveedores y otros, para giro de dividendos y otros pagos.
11. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores y contratistas: Control, gestión y seguimiento de la relación con contratistas y proveedores; verificación, validación, precalificación y gestión de información de proveedores; invitación a Compañías a procesos licitatorios, cotizaciones, encuestas de mercado, negociaciones directas, etc; verificación cumplimiento requisitos para contratación por parte del contratista; custodia de contratos con proveedores.
12. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión fiscal: Control cumplimiento obligaciones tributarias; soporte de retención en la fuente mensual realizado a los grupos de interés.
13. Gestión contable, fiscal y administrativa – Históricos de relaciones comerciales: Histórico de clientes.
14. Gestión contable, fiscal y administrativa – Requerimiento por organismo de control – Datos privados, sensibles, no sensibles: Archivo de acuerdos de comercialización; cumplimiento normativo frente a la Superintendencia Financiera, Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Servicios Públicos, Superintendencia de Industria y Comercio, entre otras; actualización de la base de datos de la Superintendencia Financiera sobre miembros de junta directiva y representantes legales; preparación de los ICA; respuesta autos de la ANLA; respuestas a solicitudes de información solicitadas por autoridades regionales y nacionales; seguimiento de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y Ecopetrol.
15. Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias: Logística de asistencia a eventos organizados por la Compañía; información contacto profesional para prestación de servicios.

16. **Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros:** Información para contactos corporativos; cumplimiento de servicios contratados por el área jurídica; Información para uso corporativo (actas, documentos societarios, etc.); desarrollo e histórico de socios en proyectos; respaldo de documentos corporativos.
17. **Gestión Técnica y Administrativa – Desarrollo Operativo:** Histórico y control de producción y ventas de gas natural y crudo; control de tránsitos; comprobante de asistencia a las reuniones organizadas con las respectivas localidades para socialización de actividades inherentes a la operación; control de las servidumbres de hidrocarburos; control sobre todos los procesos de consulta previa que la Compañía ha realizado; soporte real de entrega de hidrocarburos; conservación de hojas de vida de predios por proyecto.
18. **Información de Empleados:** Control de relación contractual entre los colaboradores y la Compañía.
19. **Justicia – Procedimientos judiciales:** Registro de demandas por accidentes laborales; control y seguimiento de procesos judiciales, demandas penales; histórico de procesos de la Compañía.
20. **Población vulnerable:** Control y contacto con los miembros de comunidades locales e indígenas de cada proyecto.
21. **Recursos humanos – Formación de personal:** Capacitación a los colaboradores de la Compañía.
22. **Recursos humanos – Gestión de nómina:** Gestión y control de información para remuneración, beneficios y seguridad social del colaborador; control e histórico de nómina de la Compañía; análisis, identificación, comprobación del personal que labora dentro de la Compañía.
23. **Recursos humanos – Gestión de personal:** Registro, control y gestión de los colaboradores contratados por la Compañía; histórico de Reportes de Personal.
24. **Recursos humanos – Gestión de trabajo temporal:** Registro y control de los trabajadores temporales que contrata la Compañía.
25. **Recursos humanos – Prestaciones sociales:** Control de afiliaciones a la seguridad social de colaboradores.
26. **Recursos humanos – Prevención de riesgos laborales:** Control y seguimiento de riesgos laborales y prevención.
27. **Recursos humanos – Promoción y selección de personal:** Garantizar la vinculación de personal a la Compañía cumpliendo los requisitos mínimos y normativa vigente.
28. **Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios:** Control de ingreso y salida de visitantes a las instalaciones; control de ingreso de colaboradores a las instalaciones; Listados de contratistas de seguridad física; Datos personales de miembros de la Fuerza Pública.
29. **Trabajo y bienestar social – Relaciones laborales y condiciones de trabajo:** Control de asistencia a capacitaciones sobre riesgos laborales y prevención.

7. Derechos de los Titulares

Como Titular de datos personales recolectados por CANACOL ENERGY, tiene derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos a que no tienen lugar.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a CANACOL ENERGY, salvo los casos exceptuados por el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Conocer el uso que CANACOL ENERGY ha dado a sus datos personales, previa solicitud.
- d. 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.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable del Tratamiento o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los electrónicos.

En lo particular al último literal, debe atenderse a lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el cual determina:

“El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.”

El titular no podrá

En ningún caso el Titular de los datos podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de los datos, cuando exista un deber legal o contractual que le imponga a CANACOL ENERGY la obligación de conservarlos en la base de datos.

Vigencia de las bases de datos

Las bases de datos que almacenen información de Titulares que posean relaciones contractuales o deban permanecer por virtud de ley se mantendrán vigentes hasta que finalice la necesidad del Tratamiento. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular, con las salvedades que el capítulo anterior indica.

8. Procedimiento para ejercer sus derechos como Titular

La ley ha definido dos formas de ejercitar los derechos: la consulta y el reclamo.

a. Consultas

El mecanismo de consulta se debe utilizar para presentar solicitudes de información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la Compañía. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma.

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.**

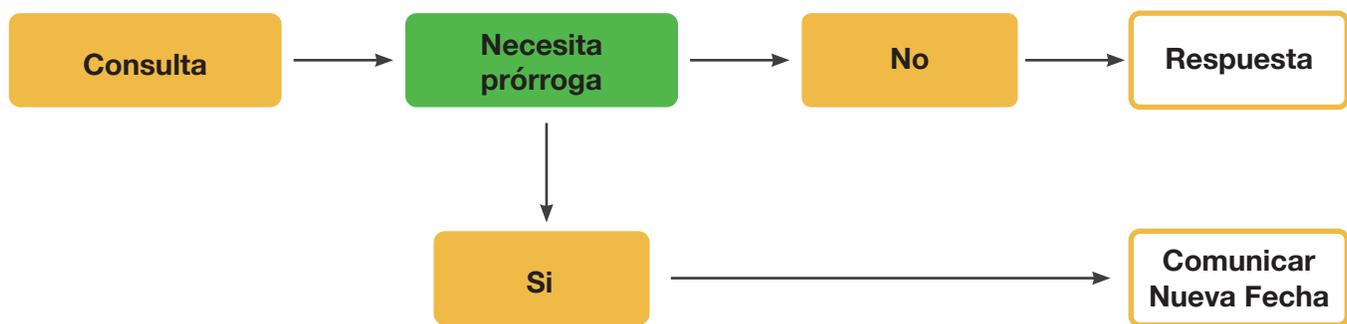


Figura 1. Procedimiento consulta

b. Reclamo

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. CANACOL ENERGY podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo **no superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.**

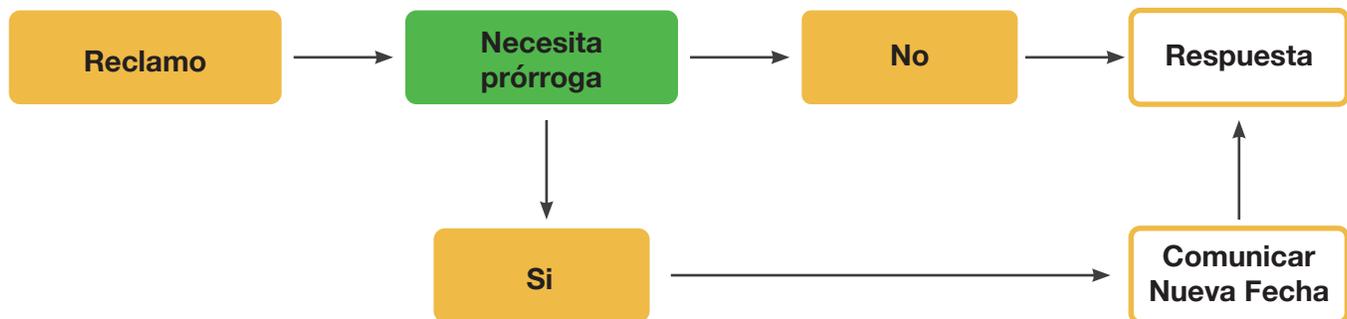


Figura 2. Procedimiento reclamo

Canales dispuestos para recibir consultas o reclamos

CANACOL ENERGY cuenta con un área de información destinada para asegurar la debida atención de requerimientos de los Titulares, especialmente consultas y reclamos relativos a protección de datos, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la Ley 1581 de 2012.

Los Titulares de los datos personales pueden presentar sus consultas y reclamos de la siguiente forma:

1. Mediante correo electrónico enviado a: canacol.sgdp@canacolenergy.com o cne.sgdp@canacolenergy.com
2. Mediante la línea de denuncias independiente: <https://resguarda.com/canacolenergy>

El canal anterior cuenta con personal capacitado para el desempeño de sus funciones, así como los sistemas de control necesarios para que las novedades de información personal que los Titulares soliciten queden documentadas y puedan ser objeto de verificación.

No obstante, debe advertirse que CANACOL ENERGY sólo enviará datos personales con motivo de la consulta o reclamo a las siguientes personas:

1. Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad tal como se mencionó en el acápite de definiciones del presente documento.
2. A las personas autorizadas por el Titular del dato.
3. A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

En este último supuesto, se debe atender a lo dicho por la Corte Constitucional en la sentencia C-748 de 2011¹ respecto a las solicitudes de información de entidades públicas o administrativas:

- La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- En segundo lugar, con la entrega de la información se le comunicará a la entidad pública o administrativa que en ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la Ley 1581 de 2012, como Responsable del Tratamiento de datos, o Encargado en ciertos casos. La entidad administrativa receptora debe cumplir todos los mandatos legales que frente al tema existan para la fecha de la recepción de la información, en especial los principios de – finalidad – uso legítimo – circulación restringida – confidencialidad y – seguridad.

Cuando presente la consulta o reclamo, tenga en cuenta que:

Al momento de presentar su solicitud, ésta debe estar dirigida a CANACOL ENERGY y contar como mínimo con la siguiente información:

- Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta o reclamo.
- El objeto de la petición.
- Especificar la dirección de notificación del Titular, tanto física o electrónica (e-mail).¹

1. Si el titular no cuenta con dirección electrónica se le enviará la respuesta en medio físico.

En caso de que la solicitud involucre información de un menor de edad, o que sea el menor de edad quien eleve o presente la solicitud, CANACOL ENERGY dará trámite a la misma informando al mayor de edad (padres, representantes o tutores del menor de edad), quien(es) deberá(n) autorizar el trámite y la entrega de la información.

Autorización a terceros

El Titular deberá entregar a CANACOL ENERGY por medio de correo electrónico la debida autorización en la cual faculta a un tercero para que consulte, actualice o rectifique su información. Este requisito tiene el único fin de proteger y restringir el acceso de la información a terceros no autorizados.

En caso de que la solicitud de información involucre información de un menor de edad, o que sea el menor de edad quien eleve o presente la solicitud, CANACOL ENERGY dará trámite a la misma informando al mayor de edad (padres, representantes o tutores del menor de edad), quien(es) deberá(n) autorizar el trámite y la entrega de la información.

Esta autorización, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación del Titular que autoriza.
- b. Copia de la cedula de ciudadanía o documento de identificación del Titular.
- c. Nombre y datos 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.

9. Captura de imágenes

¿Qué es video vigilancia?

Se considera video vigilancia toda aquella actividad que suponga la colocación de una cámara de grabación, fija o móvil, con la finalidad de garantizar la seguridad de una instalación física o de las personas, asegurar el correcto desempeño de las tareas en el entorno laboral o ser de utilidad en diversos ámbitos.

Un sistema de video vigilancia está integrado, de forma básica, por un elemento de captación de la imagen (por ejemplo, una cámara), uno de visualización (p.ej. una pantalla) y uno de almacenamiento (p.ej. un disco duro).

Para que la imagen captada sea utilizada de forma inmediata o en un momento posterior, debe ser transmitida al elemento de visualización y al elemento de almacenamiento, respectivamente.

¿Con qué finalidad CANACOL ENERGY utiliza la video vigilancia?

CANACOL ENERGY podrá utilizar diversos medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas, sedes administrativas y/o campos. Es por esto que informamos de la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia, todos

ubicados de manera estratégica para su fácil identificación. Nuestro sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en las que la intimidad del Titular prime (tales como baños o áreas privadas).

El sistema es utilizado para garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

11. Vigencia de la Política de Tratamiento de la Información

La vigencia de la presente Política inicia a partir del mes de septiembre de 2017 y su última modificación fue el 1 de marzo de 2022.

12. Notificación de cambios en la Política de Tratamiento de la Información

La Compañía podrá modificar discrecionalmente esta política. Cualquier cambio o modificación sustancial será comunicada al Titular mediante la página web <https://canacolenergy.com/> .