
	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL	Código:	ORG-DI-07
		Versión No:	02
	PROCESO: Gestión Organizacional	Fecha:	31/03/2026

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL.

**BASES Y LUBRICANTES S.A.S.
NIT. 900.081.610-4**

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL	Código:	ORG-DI-07
		Versión No:	02
	PROCESO: Gestión Organizacional	Fecha:	31/03/2026

NOTAS DE VIGENCIA

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambios	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	31/01/2025	Versión inicial Conceptualización e Integración	Mateo Concha Correa	Leida Hernández C	Sergio Rojas
02	31/03/2026	Revisión de contenido e inclusión al SGI de la compañía Publicación en página web	Mateo Concha Correa	Leida Hernández C	Sergio Rojas

CONTROL DE CAMBIOS

Versión 01

Enero de 2025 versión inicial, integración del documento a la estructura interna organizacional enmarcada en la gestión de datos e información de la empresa.

Versión 02

Marzo de 2026, en esta versión se hace validación de su contenido para publicarla en el sitio Web de la compañía el cual inicia en el mes de abril.

ADVERTENCIA SOBRE CONFIDENCIALIDAD.

La información contenida en este documento, incluyendo sus anexos, está dirigida exclusivamente a su destinatario y contiene datos de carácter confidencial protegidos por la ley. Si usted no es el destinatario de este documento por favor infórmenos y elimínelo a la mayor brevedad.


SERGIO ALEJANDRO ROJAS PARRA

C.C. 1.152.191.719

Representante Legal

BASES Y LUBRICANTE S.A.S.

NIT. 900.081.610-4

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL	Código:	ORG-DI-07
		Versión No:	02
	PROCESO: Gestión Organizacional	Fecha:	31/03/2026

I. OBJETIVO GENERAL

La compañía **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.**, identificada con NIT. 900.081.610-4, con el fin de regular el tratamiento de la información confidencial de índole comercial, industrial y empresarial dentro de la compañía, implementa la presente política, la cual establece directrices para los trabajadores que manejan información confidencial. La política protege la información sensible de la empresa, los clientes y los trabajadores, limitando el acceso, el uso y la divulgación únicamente a las personas autorizadas.

II. DEFINICIONES:


Información confidencial: Se considera información confidencial toda aquella información de carácter comercial, industrial y empresarial que puede incluir, entre otros, información de proveedores y clientes, planes de negocio y de desarrollo, información técnica, financiera y legal, planes de productos y servicios, información de precios, informes de mercadeo, análisis y proyecciones, especificaciones, diseños, software, datos, secretos industriales, know how y cualquier información de negocios o técnicas, información personal de los trabajadores que pueda afectar su privacidad, políticas identificadas expresamente como confidenciales, informes y actas emitidas por las áreas corporativas etc..

Información de Uso externo: todos aquellos documentos que se usan para información con el exterior de la compañía; clientes, proveedores, socios de negocio, etc. y cuya información sea de uso público y que no represente un riesgo para la inhabilitación de negocios de **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.** o el deterioro de su imagen.

Información de Uso interno: todos aquellos documentos que se usan para la operación interna de procesos y negocios.

Información de Uso restringido: documentos con uso restringido en cuanto a su contenido al interior de la compañía y cuya revelación pone en riesgo a los negocios de **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.**, podría dañar su imagen y causar una pérdida de valor.

Custodios de los datos: son aquellos responsables de implementar los requerimientos de seguridad y las reglas de negocio en los sistemas de Tecnologías de la Información (TI) para garantizar el seguro transporte, almacenamiento y disponibilidad de la información. Deben además acatar y cumplir los requerimientos de seguridad sobre la información y el buen uso de los sistemas de TI.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL	Código:	ORG-DI-07
		Versión No:	02
	PROCESO: Gestión Organizacional	Fecha:	31/03/2026

Usuarios de la información: son aquellos que utilizan la información y los sistemas de Tecnologías de la Información (TI) creándola, modificándola o eliminándola siguiendo unas reglas de negocio establecidas; deben además acatar y cumplir los requerimientos de seguridad sobre la información y el buen uso de los sistemas de Tecnologías de la Información.

Sistema de información: Conjunto de bases de datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el tratamiento de datos personales.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

La presente POLÍTICA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.** y en beneficio de todos.

Todos los trabajadores son responsables de mantener la confidencialidad de la información comercial, industrial y empresarial, y de la información de clientes, proveedores y trabajadores. Los directivos, coordinadores y supervisores tienen la responsabilidad adicional de garantizar que los miembros de su área o equipo entienden y cumplen esta política. Los terceros, incluidos contratistas y consultores, deben firmar acuerdos de confidencialidad y cumplir esta política.


Todos los trabajadores deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la Información de la que disponen para el ejercicio de las funciones propias de su trabajo, así como la información proveniente de terceras partes con la que la empresa tiene algún tipo de relación contractual o legal.

Los trabajadores de **BASES Y LUBRICANTES S.A.S.** se comprometen a que toda información comercial, industrial y empresarial de la cual se tenga conocimiento o acceso por parte del trabajador, debe permanecer de forma segura tanto en los equipos electrónicos, así como en los programas y/o software que el empleador suministre al trabajador en el desempeño de sus funciones.

Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y demás normativas que velen por la confidencialidad de la información.

Ningún trabajador deberá, durante la vigencia de su relación laboral o contrato, ni una vez finalizado, difundir información confidencial sin la debida autorización **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.** so pena de incurrir en el de violación de reserva industrial y comercial.

IV. REGLAS GENERALES.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL	Código:	ORG-DI-07
		Versión No:	02
	PROCESO: Gestión Organizacional	Fecha:	31/03/2026

Aquellos que se encuentren definidos en el alcance de esta política, deberán guardar la máxima reserva y no divulgar ni utilizar pública y/o directamente, ni a través de terceras personas o empresas, la información declarada como confidencial a la que tengan acceso durante su relación laboral o colaboración mercantil con la **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.**, para fines diferentes a los definidos en los contratos, acuerdos o relaciones mercantiles establecidas y con la que se puedan beneficiar o causar un daño a **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.** por la revelación de la misma. Esta obligación continuará vigente tras la extinción del contrato laboral o la relación mercantil.

No se podrá enviar o distribuir, sin la debida autorización, información confidencial de la empresa al exterior o a destinatarios no autorizados físicamente o a través de correos o medios electrónicos o tecnológicos, mediante soportes materiales, o a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo la simple visualización o acceso

En el caso de que, por motivos directamente relacionados con el puesto de trabajo o la relación mercantil, el trabajador o colaborador entre en posesión de información confidencial bajo cualquier tipo de soporte, deberá entenderse que dicha posesión es estrictamente temporal, con obligación de secreto y sin que ello le de derecho alguno de posesión, o titularidad o copia sobre la referida información. Asimismo, deberá devolver dichos materiales a la empresa, inmediatamente después de la finalización de las tareas que han originado el uso temporal de los mismos y, en cualquier caso, a la finalización de la relación laboral o mercantil.


En caso de que el empleador requiera al trabajador la información que repose en los equipos electrónicos suministrados o en los programas y/o softwares implementados por la empresa, el trabajador deberá remitir la información requerida de manera inmediata, completa, oportuna y sin dilaciones al empleador

La utilización continuada de la información en cualquier formato o soporte de forma distinta a la pactada y sin conocimiento de la empresa, no supondrá, en ningún caso, una modificación de esta disposición. Sólo las personas autorizadas directamente por el área de Gerencia podrán atender a encuestadores y complementar cuestionarios en los que se solicite cualquier tipo de información de datos relativa a la empresa.

El incumplimiento de estas obligaciones puede constituir además de falta disciplinaria, delito de revelación de secretos y violación a las obligaciones de confidencialidad que puede acarrear las consecuencias penales y pago de indemnizaciones por daños y perjuicios.

V. ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

VI.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL	Código:	ORG-DI-07
		Versión No:	02
	PROCESO: Gestión Organizacional	Fecha:	31/03/2026

- a. El acceso a la información confidencial debe realizarse únicamente en función del cargo y de la necesidad de conocerla y debe ser autorizado por el superior jerárquico correspondiente.
- b. Los trabajadores no deben acceder, utilizar o revelar información confidencial para beneficio personal o para beneficiar a otros fuera del curso de sus obligaciones laborales.
- c. El acceso o uso no autorizado de información confidencial está estrictamente prohibido y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato y consecuencias legales.

VII. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD.

Con el objetivo de garantizar la confidencialidad, se hace necesario que se manejen dentro de los contratos con trabajadores, temporales, contratistas, consultores internos o externos y proveedores de servicios, acuerdos de confidencialidad para tener garantías jurídicas sobre la información que se maneja o comparte y que participen en procesos, negocios o proyectos de carácter confidencial.

VIII. SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Con el fin de mantener la debida conservación y confidencialidad de la información a la que se tiene acceso desde el equipo o computador personal u otros sistemas de información y almacenamiento de datos físicos o digitales como nube de almacenamiento, Office 365 y demás suministrados por **BASES Y LUBRICANTE S.A.S.** todos los trabajadores deben asegurarse de que la información confidencial sea almacenada de forma segura, ya sea en formato físico o electrónico, exclusivamente en los medios suministrados por la compañía para esa función, estableciendo que la duplicación, reproducción o eliminación no autorizada de información confidencial está estrictamente prohibida.


Está prohibida la instalación, en los equipos y computadores personales suministrados por la empresa, de programas que permitan monitorear de forma no autorizada la actividad del usuario y enviar al exterior de la empresa información confidencial.

IX. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su eficacia y cumplimiento con la normativa vigente.

X. DISPOSICIONES FINALES.

VIGENCIA: La presente política rige a partir del 31 de enero del año 2025.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL	Código:	ORG-DI-07
		Versión No:	02
	PROCESO: Gestión Organizacional	Fecha:	31/03/2026

Cordialmente,

SERGIO ALEJANDRO ROJAS PARRA
C.C. 1.152.191.719
Representante Legal
BASES Y LUBRICANTE S.A.S.
NIT. 900.081.610-4