

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	1 de 21

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

I. OBJETIVO

La presente política establece los parámetros bajo los cuales MINERA COBRE COLOMBIA S.A.S. (en adelante, la "Compañía") realizará el tratamiento de los datos personales y su protección; así como también, las finalidades de dicho tratamiento, los derechos de los titulares de los datos personales y, los procedimientos para la atención de consultas, quejas y reclamos en relación con el mencionado tratamiento ante la Compañía.

II. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para efectos de esta política, el responsable del tratamiento de datos personales es **MINERA COBRE COLOMBIA S.A.S.**, identificada con NIT. 901.613.790-1, con domicilio en la Carrera 14 No. 85- 68, Oficina 607, Bogotá D.C., con teléfono de contacto (+57) 601 7429000 y correo electrónico tratamientodedatos@mineracobre.com.

III. DEFINICIONES

Las definiciones que se presentan a continuación son tomadas de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y son de vital importancia para aplicar la presente política:

- Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del tratamiento, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el cual se le comunica la existencia de la presente política de tratamiento y protección de datos personales, la forma de acceder a ésta y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales por parte de la Compañía.
- Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación y/o afectar su integridad, tales como aquellos que revelen el origen racial o

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	2 de 21

étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, la fuente de sus recursos y activos, los datos biométricos, entre otros.

5. **Dato(s) personal(es):** Entiéndase para los efectos de la presente política, como dato(s) personal(es), cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
6. **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.
7. **Habeas data:** El derecho de habeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
8. **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 tratamiento de los datos, para los efectos de esta política, MINERA COBRE COLOMBIA S.A.S., salvo que se indique lo contrario.
9. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de la Compañía.
10. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
11. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el responsable.
12. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, organización, uso, depuración, análisis, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación o supresión de los mismos.

IV. PRINCIPIOS

De acuerdo con las normas establecidas en la Ley 1581 de 2012 sobre el tratamiento y protección de datos personales, la Compañía (Responsable del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	3 de 21

tratamiento) llevará a cabo el tratamiento de datos personales teniendo en cuenta los siguientes principios:

- 1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollan, reglamentan, modifican y/o complementan.
- 2. Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- 3. Principio de libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento, 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.
- 4. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 5. Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la Compañía 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 de datos se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, así como de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el Titular del dato, no podrán estar 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.
- 7. Principio de seguridad:** La información derivada de los datos personales sujeta a tratamiento por parte de la Compañía se deberá manejar 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	4 de 21

- 8. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva y confidencialidad 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 actividades autorizadas en la ley. Esto en línea con las disposiciones de la Política de Seguridad de la Información implementada por la Compañía.

V. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares tendrán los siguientes derechos, cuya garantía se materializará por conducto de la Compañía como Responsable del tratamiento, la cual asegurará su cumplimiento durante el tiempo que realice el tratamiento de los datos personales:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por el titular.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 o en las normas que la modifiquen, actualicen, adicionen, reglamenten o deroguen, o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4° del Decreto 1377 de 2013.
3. Ser informado por la Compañía del uso que se le ha dado a sus datos personales y datos sensibles.
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, de conformidad con lo establecido en el literal c de la sección 2 del título IX (Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio) de la presente política.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	5 de 21

6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

VI. OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA Y DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Obligaciones de la Compañía como Responsable del tratamiento:

La Compañía, en su calidad de Responsable del tratamiento, debe cumplir las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	6 de 21

- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley, en relación con el tratamiento de datos personales.
- k. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar al titular, a su solicitud, sobre el uso dado a sus datos personales.
- m. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares, en relación con el tratamiento de datos personales.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. Obligaciones del Encargado del tratamiento:

Además, la Compañía como encargado del tratamiento de datos personales de bases de datos de terceros, pero también respecto a sus propias bases de datos deberá cumplir las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras normas que rijan tal actividad:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley.
- d. Actualizar la información reportada por el responsable del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas, quejas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- f. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	7 de 21

- g. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- h. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella, de conformidad con la presente política y la ley.
- j. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- k. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con el tratamiento de datos personales.

3. Obligaciones de la Compañía relativos al tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes:

En el eventual caso de que la Compañía realice el tratamiento de datos personales de niños, niñas y/o adolescentes, la Compañía cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

- a. El tratamiento responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.
- c. Se tendrá en cuenta la opinión del menor cuando este cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

La Compañía solicitará la correspondiente autorización para el tratamiento de datos a los representantes legales del niño, niña o adolescente, y dará cumplimiento a todos los requisitos legales aplicables al tratamiento de este tipo de información.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	8 de 21

4. Obligaciones de la Compañía relativos al tratamiento de datos sensibles:

Cuando trate datos personales sensibles como Responsable del tratamiento, la Compañía informará expresamente a los titulares sobre el carácter facultativo de las preguntas relacionadas con datos personales de carácter sensible y las finalidades específicas de su tratamiento.

En todo caso, la Compañía realizará el tratamiento de datos personales sensibles de conformidad con la legislación aplicable y aplicando las medidas de seguridad apropiadas en atención al carácter sensible de la información.

VII. FINALIDADES

Las siguientes son las finalidades para las cuales la Compañía llevará a cabo el tratamiento de los datos personales de los titulares:

1. Finalidades generales:

Estas finalidades son aplicables de manera general a todos los tipos de titulares, incluyendo proveedores, empleados, contratistas, personas naturales que acceden a las instalaciones de la Compañía, comunidades étnicas y comunidades en general en cuyos territorios la Compañía desarrolla su objeto social, entre otros:

- a) Generar y mantener una eficiente y adecuada comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el titular de la información o la entidad con la que se encuentran vinculados; así como, realizar llamadas, enviar comunicaciones al correo físico, correo electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación, con información relacionada con la relación del titular o la entidad con la cual se encuentre vinculado con la Compañía.
- b) Ejecutar y gestionar la relación contractual existente con los proveedores y contratistas de la Compañía, incluyendo el cumplimiento de obligaciones contractuales tales como el pago, lo que incluye entre otros: (i) alimentar el registro de proveedores de la Compañía; (ii) realizar, gestionar y monitorear pagos cuando sea procedente; (iii) contactar a los proveedores en caso de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	9 de 21

requerir bienes y/o servicios adicionales; (iv) ejecutar, gestionar y hacer seguimiento a la relación contractual y/o comerciales que tenga o pueda llegar a tener como proveedor con la Compañía y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la misma; y (v) llevar a cabo cualquier tipo de acto o diligencia de cobranza judicial o extrajudicial y/o ejercer los derechos que le correspondan a la Compañía.

- c) Obtener los productos y servicios que requiera de los titulares o de las entidades con las cuales están vinculados, así como informarse sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- d) Generar y conservar soportes requeridos por los procesos de auditoría interna y externa.
- e) Desarrollar proyectos de inversión o de apoyo a las comunidades, tanto de forma directa como en alianza con terceros y/o entidades de gobierno y/o en relación con el cumplimiento de requerimientos legales derivados de las actividades mineras, de transportes, y/o en relación con el objeto social de la Compañía.
- f) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía.
- g) Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de empleados, proveedores y/o contratistas, así como cumplir las políticas internas, procedimientos operativos estándar y demás lineamientos relevantes de la Compañía, incluyendo procedimientos de conocimiento de contraparte y/o consulta en listas restrictivas y/o otras bases de datos públicas y monitoreo de transacciones contenidos en las regulaciones legales vigentes aplicables, lo que incluye realizar investigaciones para combatir el lavado de activos, fraudes y cualquier otra actividad ilícita.
- h) Adelantar cualquier trámite ante autoridades y/o personas y/o entidades públicas o privadas, respecto de las cuales la información resulte pertinente, así como, atender requerimientos administrativos y judiciales, pudiendo ser entregados para estos fines a abogados y asesores externos o auditores.
- i) Realizar la gestión administrativa y contable que corresponda a la relación que tenga o que llegue a tener el titular o la entidad con la cual se encuentre vinculado con la Compañía.
- j) Realizar actividades relativas al control y prevención del fraude, el lavado de activos y la financiación del terrorismo, de conformidad con la ley aplicable.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	10 de 21

- k) Realizar procesos de archivo y actualización de bases de datos internas de la Compañía.
- l) Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales de la Compañía con el titular de los datos personales o la entidad con la que se encuentra vinculado.
- m) Evaluar y examinar la calidad de los servicios ofrecidos por el titular de los datos personales o la entidad con la que se encuentra vinculado.
- n) Crear “back-ups” o sistemas de respaldo de la información en Colombia u otros países.
- o) Transmitir los datos que el gobierno nacional y/o las autoridades requieran en cumplimiento de las disposiciones legales y en ejercicio de sus funciones legales.
- p) Informar las modificaciones que se puedan presentar en la política de tratamiento de datos personales adoptada por la Compañía.
- q) Gestionar la seguridad en las instalaciones de la Compañía a través de sistemas de videovigilancia.
- r) En relación a las personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía o donde se desarrollan los proyectos que gestiona (i) garantizar e impartir la inducción necesaria para el ingreso al lugar del proyecto; (ii) gestionar y controlar el ingreso al lugar del proyecto y la seguridad del mismo; (iii) gestionar la seguridad y la salud de las personas que ingresen al lugar del proyecto; (iv) gestionar la relación con el personal que ingresa al lugar del proyecto, lo incluye un seguimiento de las actividades que realiza; (v) dar cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables; y (vi) en términos generales, dar cumplimiento a las normas aplicables a la Compañía como gestora del proyecto.
- s) Cumplir y dar aplicación a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano y aplicables a la Compañía; así como las demás finalidades indicadas en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.

2. Finalidades para empleados

- a) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, vinculación y desvinculación laboral.
- b) Registrar la información de empleados (activos e inactivos) en las bases de datos de la Compañía, lo que incluye almacenar y administrar en sus bases

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	11 de 21

de datos los datos de los trabajadores, realizar las actividades requeridas en la etapa contractual y post contractual de la relación laboral y archivar y actualizar los sistemas de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía.

- c) En relación con el tratamiento de los datos personales de empleados y ex empleados de la Compañía, además de las finalidades antes señaladas, según sea el caso, el tratamiento tendrá la finalidad de desarrollar las actividades propias del cumplimiento y ejercicio de una relación laboral y eventualmente los datos personales serán compartidos con otras entidades cuando esto sea necesario para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- d) Dar cumplimiento, hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias previstas en el contrato de trabajo, en el Reglamento Interno del Trabajo y en el ordenamiento jurídico colombiano que resulten aplicables a la relación con el trabajador; así como, realizar seguimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que se relacionan con el cargo que desempeña el trabajador.
- e) Brindar información a las entidades gubernamentales cuando estas así lo soliciten, así como cuando sea necesario para dar cumplimiento a las normas laborales y tributarias, dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en la relación de trabajo y respecto del pago de salarios, prestaciones sociales, y demás obligaciones laborales y tributarias consagradas en el contrato de trabajo, en el Reglamento Interno del Trabajo y en la ley. En este sentido, la Compañía podrá brindar la información a las entidades de salud, de seguridad social y demás entidades relacionadas; y realizar reportes de nómina electrónica y demás reportes que deban hacerse ante la DIAN, y en especial, para la generación del soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste que se derivan del citado documento; así como también, brindar información a través de los demás reportes que por gestión de personal deban surtirse a otras entidades de derecho público o privado.
- f) Llevar a cabo el tratamiento de los datos sensibles tales como información relativa a: (i) la salud del trabajador con la finalidad de llevar a cabo el registro y seguimiento de esta información exclusivamente en el marco del contrato de trabajo; (ii) información de hijos menores con la finalidad de llevar a cabo los registros que resulten pertinentes ante las entidades del sistema de seguridad social, así como para gestionar posibles beneficios y/o

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	12 de 21

información que resulte relevante exclusivamente en el marco del contrato de trabajo, en caso de que resulte aplicable; y (iii) su imagen la cual podrá ser captada a través de los sistemas de videovigilancia con los que cuenta la Compañía, entregada por el trabajador a la Compañía en forma de fotografías y/o videos, o captada por la Compañía de otras formas durante la vigencia del contrato de trabajo, con la finalidad de gestionar la seguridad en las instalaciones de la Compañía, identificar al trabajador y llevar actividades del área de recursos humanos, incluyendo pero sin limitarse a, mensaje de bienvenida o divulgación de fechas especiales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012.

- g) Llevar a cabo procesos de selección que tenga la Compañía a nivel interno, con clientes o licitaciones usando la información contenida en la hoja de vida, certificaciones académicas y certificaciones laborales del trabajador; así como gestionar las capacitaciones que resulten apropiadas para el trabajador, desarrollar y ejecutar planes y políticas internas de recursos humanos y, entregar la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación laboral con el trabajador.
- h) Mantener una comunicación eficiente con el trabajador de la información que le sea de utilidad en virtud de los vínculos laborales/contractuales en los que este sea parte, así como contactar los contactos de emergencia y/o familiares del trabajador en caso de emergencia y/o en situaciones en las que resulte necesario, según juicio razonable de la Compañía; y atender y gestionar las solicitudes y sugerencias realizadas por el trabajador.
- i) Realizar embargos judiciales a través de nómina, así como también, realizar descuentos por fondos de empleados, cooperativas, o convenios de libranza, de conformidad con la legislación aplicable.
- j) Dar referencias a terceros sobre el desempeño del trabajador, en caso de que la Compañía sea contactada con este propósito, durante o con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo.
- k) En el marco de la ejecución del contrato laboral, la Compañía podrá realizar actividades orientadas a controlar y prevenir el fraude, el lavado de activos, el crimen y otras conductas que puedan afectar la seguridad organizacional, así como implementar medidas de verificación y análisis de antecedentes. Estas acciones se realizan sin perjuicio de las finalidades de verificación previamente desarrolladas durante el proceso de selección. La información recabada en este contexto puede incluir datos personales sensibles, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con obligaciones legales y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	13 de 21

garantizar la integridad y seguridad de la Compañía. Se informa al trabajador que la autorización para el tratamiento de datos sensibles es facultativa, salvo que dicha información sea necesaria para el cumplimiento de disposiciones legales o regulatorias.

3. Finalidades para trabajadores en misión

- a) Gestionar los proyectos que se encuentre desarrollando y a los cuales se haya asignado el trabajador en misión, lo que incluye el envío de comunicaciones relacionadas el desarrollo de sus actividades y la transmisión de los datos personales a compañías vinculadas; y atender y gestionar las solicitudes realizadas por el trabajador en Misión, siempre y cuando las mismas deban ser atendidas por la Compañía, y en general gestionar la relación con el trabajador en misión y aquello que resulte necesario para la realización de sus actividades.
- b) Controlar y prevenir el fraude y el lavado de activos, el crimen, o tomar otras medidas de seguridad, así como realizar procesos de verificación de antecedentes ante la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Policía Nacional y otras fuentes similares. En la medida en que esta información puede ser considerada como un dato personal sensible, se le informa al trabajador en misión que la finalidad de tratar tales datos es gestionar la seguridad de la Compañía y dar cumplimiento a las normas que le resultan aplicables en materia de prevención del fraude, lavado de activos y normas similares, lo anterior habiéndole informado el carácter facultativo de la autorización de tratamiento sobre este tipo de datos sensibles.
- c) Realizar análisis internos, mantener un registro interno de trabajadores en misión, así como procesos de auditoría interna o externa, realizar gestiones administrativas que correspondan en relación con el trabajador en misión, tales como realizar las verificaciones que resulten pertinentes sobre su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral; y dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano que resulten aplicables a la relación con el trabajador en misión, así como aquellas derivadas de la relación entre la Compañía y la empresa de servicios temporales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	14 de 21

4. Finalidades para candidatos laborales

- a) Abrir un expediente como candidato al proceso de selección al que aplicó o fue invitado a participar el titular, realizar todas las actividades propias de un proceso de selección de personal como exámenes médicos, exámenes de habilidades y competencias, entre otras y, programar, realizar y llevar a cabo exámenes, pruebas o entrevistas y almacenar sus resultados.
- b) Gestionar el desarrollo del proceso de selección, lo que incluye contactar el titular o contactar a terceros a través de la información que ha proporcionado el titular, así como: (i) confirmar las referencias personales y laborales que ha relacionado, y toda la información que proporcione el titular como parte del proceso de selección, (ii) utilizar la información que proporcione el titular y la que obtenga en el proceso de selección para consultar y analizar información contenida en bases de datos de carácter público y fuentes lícitas de información, nacionales o internacionales, en relación con la existencia de antecedentes disciplinarios y/o penales, así como la vinculación con actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, corrupción u otras actividades ilícitas; y (iii) verificar los documentos relacionados con los estudios del titular de los datos, tales como diplomas, historial de notas, entre otros, así como otros documentos relacionados con la historial laboral.
- c) Controlar y prevenir el fraude, el lavado de activos, el crimen y tomar otras medidas de seguridad, así como realizar procesos de verificación de antecedentes ante la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Policía Nacional y otras fuentes similares. Dado que la información obtenida durante este proceso puede ser considerada como un dato personal sensible, se le informa al candidato que la finalidad del tratamiento de tales datos es garantizar la seguridad de la Compañía y cumplir con las normativas aplicables en materia de prevención del fraude, lavado de activos y otras disposiciones legales pertinentes. Asimismo, se le informa que la autorización para el tratamiento de estos datos sensibles es facultativa y que el candidato tiene la opción de no autorizar el tratamiento, sin que esto afecte su participación en el proceso de selección, salvo que la información sea esencial para el cumplimiento de las obligaciones legales o normativas relacionadas.
- d) Incluso después de finalizado el proceso de selección, la Compañía podrá tratar los datos personales de los titulares para dar cumplimiento a obligaciones legales, cumplir requerimientos corporativos internos y cumplir

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	15 de 21

con las normas de conservación de documentos, como también para considerar el perfil en futuras convocatorias laborales y contactarme en caso de que pueda adaptarse a una de estas.

VIII. ÁREA O PERSONA DESIGNADA PARA TEMAS DE DATOS PERSONALES EN LA COMPAÑÍA Y CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS

Para el ejercicio de sus derechos o cualquier otra solicitud relacionada con el tratamiento de sus datos personales por parte de la Compañía, los titulares podrán contactar al área o persona que a continuación se identifica:

- 1. Área o persona designada:** Dirección Legal y de Concesiones Mineras
- 2. Canal de atención de consultas, solicitudes y reclamos:** tratamientodedatos@mineracobre.

IX. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS, INCLUIDO EL PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS

A continuación, se establecen los parámetros generales de los procesos de autorización, consultas y reclamos, supresión de datos, revocatoria de autorización y quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. Procedimiento para obtener autorización

La recolección y el tratamiento de datos personales por parte de la Compañía requerirá la autorización previa y expresa de su Titular, ya sea de forma: (i) oral; (ii) escrita y/o; (iii) mediante conductas inequívocas del titular del dato que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En todos los casos se conservará prueba de la autorización otorgada, según lo requerido por la legislación aplicable. No obstante, el mero silencio del Titular del dato frente a la autorización no podrá asimilarse a una conducta inequívoca de haber otorgado la autorización correspondiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	16 de 21

a. Al momento de solicitar la autorización, se deberá informar al Titular del dato:

- i. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- ii. El carácter facultativo de las preguntas que le sean hechas al titular, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.
- iii. Los derechos que le asisten como titular.
- iv. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la Compañía como responsable del tratamiento.

b. La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- i. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ii. Datos de naturaleza pública.
- iii. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- iv. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- v. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

c. Avisos de privacidad

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular del dato personal la presente política, la Compañía informará al Titular la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma por medio de un aviso de privacidad, a través de los mecanismos permitidos por la ley para ello, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El texto del aviso de privacidad deberá incluir el contenido requerido por el artículo 15 del Decreto 1377 de 2013, copia de dicho aviso se conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio si fuere el caso.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	17 de 21

2. Procedimientos para la atención de consultas y reclamos de los titulares

Los titulares de la información pueden realizar consultas y reclamos para ejercer sus derechos, dirigiendo una comunicación a la dirección de correo electrónico indicada en la sección anterior, de conformidad con lo establecido a continuación:

a. Consultas

Los Titulares, sus representantes o sus causahabientes pueden consultar los datos personales del Titular que reposen en cualquier base de datos tratada por la Compañía, para lo cual deberán formular una solicitud mediante los canales establecidos en la presente política, en la sección VIII anterior.

La Compañía deberá atender la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recibo de la misma; cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la Compañía se lo informará al Titular o, quien hiciere la solicitud en las calidades previamente descritas, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Adicionalmente, las autoridades judiciales o administrativas legalmente facultadas podrán acceder a los datos personales cuando exista una solicitud formal dentro del marco de sus competencias legales, en cumplimiento de una orden judicial o requerimiento legal debidamente fundamentado.

b. Reclamos

El Titular, su representante o sus causahabientes podrán solicitar la corrección, actualización o supresión de los datos, o presentar un reclamo cuando adviertan que hay un presunto incumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 sobre el tratamiento de datos, presentando una solicitud o un reclamo por escrito ante la Compañía, mediante los canales establecidos en la presente política, en la sección VIII anterior, teniendo en cuenta lo siguiente:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	18 de 21

i. Información mínima que debe contener la solicitud o reclamo

- 1) Debe contener identificación del Titular y del solicitante, cuando no sean la misma persona.
- 2) Incluir la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o al reclamo.
- 3) Indicar la dirección física o correo electrónico de notificación del solicitante.
- 4) Adjuntar los documentos que se requieran para sustentar la solicitud o el reclamo, así como la calidad de representante o causahabiente que se alegue.

ii. Si el reclamo está incompleto

En caso de que la solicitud o reclamo resulte incompleto, la Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas o complete la información que se requiera para dar trámite a la solicitud o al reclamo. Si transcurridos dos (2) meses contados a partir del envío de la comunicación por medio de la cual se solicita que subsane o complete la solicitud o el reclamo el interesado no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

iii. Si el reclamo está completo

Una vez recibido el reclamo, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haberlo recibido, se incluirá en la base de datos con una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá permanecer hasta que el reclamo sea decidido.

iv. Término

El término máximo para que la Compañía atienda un reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, salvo en los casos previstos en el numeral ii anterior, en los que dicho término se contará a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la información que se requiera. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	19 de 21

los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

v. Supresión de datos y/o revocatoria de autorización

Cuando el titular solicite la supresión de datos y/o la revocatoria de la autorización, la misma no podrá realizarse cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

En caso de que la solicitud de revocatoria de la autorización sea procedente, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el tratamiento de sus datos personales para ciertas finalidades específicas. La revocatoria de la autorización será total cuando se solicita que se detenga el tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

c. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

Una vez se haya agotado el trámite de consulta o reclamo frente a la Compañía conforme a lo establecido en esta sección, el titular o su causahabiente podrán elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, si hubiesen quedado inconformes con el resultado del trámite adelantado ante la Compañía.

d. Requerimientos de las autoridades

La Compañía cooperará con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes en materia de protección de la propiedad industrial, derechos de autor, prevención del fraude y otras materias.

Con el otorgamiento de la autorización, los Titulares autorizan expresamente a la Compañía a suministrar sus datos personales a las autoridades competentes, con la finalidad de dar cumplimiento a cualquier requerimiento de las mismas, y con el fin de cooperar con ellas en la medida en que discrecionalmente lo entienda necesario y adecuado en relación con cualquier investigación de un ilícito, infracción de derechos de propiedad intelectual o industrial, u otra

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	20 de 21

actividad que sea ilegal o que pueda exponer a la Compañía. Además, se entenderá que los Titulares autorizan a comunicar sus datos personales a las autoridades competentes en relación con estas u otras investigaciones que ellas adelanten.

X. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

En la recolección, tratamiento y procesamiento de datos personales y datos personales sensibles la Compañía podrá, siempre y cuando así lo autorice el Titular, transferir los datos personales y datos personales sensibles a terceros, los cuales podrán estar ubicados en jurisdicciones diferentes a la colombiana, incluso cuando dichas jurisdicciones no proporcionan niveles adecuados de protección de datos.

Así mismo, la Compañía podrá encomendar el tratamiento de datos personales a terceros quienes como encargados del tratamiento que deberán realizarlo bajo esta política y la autorización otorgada por el Titular, particularmente en lo relativo a las finalidades del tratamiento. La Compañía suscribirá los acuerdos de transmisión de datos pertinentes, en la medida en que aquello sea requerido con la regulación aplicable o que lo considere adecuado en el marco del principio de responsabilidad demostrada.

XI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Compañía adoptará 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. En el marco del tratamiento de los datos personales se ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

XII. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo requerido para llevar a cabo la finalidad o finalidades del tratamiento autorizadas por el titular. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales que así lo dispongan.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTAL	Código:	CRP_POL_008
		Versión:	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Fecha de vigencia:	29/04/2025
		Páginas:	21 de 21

XIII. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La Compañía se reserva la facultad de revisar y efectuar modificaciones a esta política, en cualquier momento, en los términos del artículo 5 del Decreto 1377 de 2013.

En tal caso, publicará cualquier cambio a esta política en el canal que se habilite para tal fin. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva política en el sitio donde se encuentre disponible. En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la política modificada. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización.

La presente política entrará en vigencia a partir del veintinueve (29) de abril de dos mil veinticinco (2025).