

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S

<p>ACTUALIZÓ: Katherine Prieto</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Especialista Procesos</p> <p>Fecha: 2022.06.22</p>	<p>REVISÓ: Yilibeth Camelo</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Coordinador Procesos</p> <p>Fecha: 2022.06.22</p>	<p>REVISÓ: Patricia Pérez</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Jefe Procesos y Laboratorios</p> <p>Fecha: 2022.06.22</p>	<p>REVISÓ: Betsy Goenaga</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Jefe Cumplimiento y Sostenibilidad Oficial de Cumplimiento Principal</p> <p>Fecha: 2022.06.22</p>
<p>REVISÓ: Ricardo Chois</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Gerente Soluciones de Aprendizaje Oficial de Cumplimiento Suplente</p> <p>Fecha: 2022.06.24</p>	<p>REVISÓ: Nelson Gómez</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Gerente Gestión Humana</p> <p>Fecha: 2022.06.24</p>	<p>REVISÓ: Constanza Camargo</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Vicepresidente Financiero y Administrativo</p> <p>Fecha: 2022.06.24</p>	<p>APROBÓ: Martin Briggs</p> <p style="text-align: center; color: red;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA PROCESOS</p> <p>Presidente</p> <p>Fecha: 2022.06.30</p>

DOCUMENTO REVISADO Y APROBADO

Nota: Toda copia impresa o digital sin sello de documento controlado con tinta verde y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de SharePoint será considerado como copia no controlada.

Tabla de contenido

<u>CAPÍTULO PRIMERO</u>	<u>4</u>
<u>ALCANCE DE LA POLÍTICA</u>	<u>4</u>
1.1 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA	4
1.2 CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	4
1.3 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	4
1.4 TITULARES A QUIEN VA DIRIGIDA LA POLÍTICA	5
1.5 DEFINICIONES DE LA POLÍTICA	5
<u>CAPÍTULO SEGUNDO</u>	<u>6</u>
<u>TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</u>	<u>6</u>
2.1 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
2.1.1 FINALIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE CLIENTES	6
2.1.2 FINALIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	7
2.1.3 FINALIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE COLABORADORES	8
2.1.4 FINALIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN	8
2.1.5 FINALIDADES TRASVERSALES A TODAS LAS PARTES INTERESADAS	9
2.2 RECOLECCIÓN	10
2.2.1 RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	10
2.3 ALMACENAMIENTO	10
2.4 CIRCULACIÓN	10
2.5 SUPRESIÓN Y/O DISPOSICIÓN FINAL	11
2.6 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
2.7 TIPOS DE DATOS PERSONALES RECOLECTADOS POR PARTE DE RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S	11
2.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	12
<u>CAPÍTULO TERCERO</u>	<u>12</u>
<u>DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA</u>	<u>12</u>
3.1 DERECHOS QUE LE ASISTE COMO TITULAR DEL DATO	12
3.1.1 OTROS DERECHOS QUE TIENE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	13
3.1.2 EL TITULAR ESTÁ FACULTADO PARA SOLICITAR:	13
3.2 PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDA EJERCER SUS DERECHOS	14
3.2.1 CONSULTA	14
3.2.2 RECLAMO	14

3.2.3	PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR UNA CONSULTA O RECLAMO	14
3.3	CANALES HABILITADOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA	15

CAPÍTULO CUARTO 15

TRANSMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES 15

4.1	TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS PERSONALES	15
4.2	OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN	15
4.3	RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S COMO ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN	16

CAPÍTULO QUINTO 16

DISPOSICIONES FINALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA 16

5.1	RESPONSABLES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA.	16
5.2	OBLIGACIONES DE LOS LÍDERES DE PROCESOS	16
5.4	MEDIDAS PERMANENTES	17
5.5	VINCULACIÓN DE LA POLÍTICA	17
5.6	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17
6.0	MODIFICACIONES	18

DESCRIPCIÓN GENERAL

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S comprometida con el tratamiento legal y legítimo de los datos personales de sus clientes, proveedores / contratistas, colaboradores y demás partes interesadas, respecto de los cuales realiza el tratamiento de la información personal, y conforme a los principios establecidos para el tratamiento de los datos personales teniendo en cuenta su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en el marco del régimen normativo de protección de datos personales, así como el compromiso institucional en la efectiva protección de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos, presenta los lineamientos implementados al interior de la organización para el tratamiento efectivo de la información personal.

CAPÍTULO PRIMERO ALCANCE DE LA POLÍTICA

1.1 Objetivo y Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Información tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S. realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos personales y en archivos físicos y electrónicos con información personal, generando lineamientos sobre los tipos de tratamiento de los datos personales, los mecanismos para el ejercicio del derecho de hábeas data, medidas de seguridad para el resguardo de la información, deberes de las partes interesadas y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.2 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Información, da cumplimiento al Régimen Normativo de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, entre esos, el Decreto 1377 de 2013 y el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, disposiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

1.3 Responsable del Tratamiento

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, actuando como responsable de la información, y, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

- **Domicilio principal: Calle 30 No. 19-04 Soledad-Atlántico**
- **Teléfono: (5) 3361200**

- **NIT: 900.806.600-4**
- **Correo electrónico para efectos de cumplimiento de la presente política:**
oficial.cumplimiento@relianz.com.co
- **Página web:** <http://www.relianzcat.com>

1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Información se encuentra dirigida a:

- Colaboradores**
- Personal en misión**
- Clientes**
- Proveedores / Contratistas**
- Encargados de la Información.**
- Cualquier titular de la información, que, con ocasión a las actividades que desempeñe se encuentre vinculado con RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S y se requiera de su información personal para el desarrollo de estas.**

1.5 Definiciones de la Política

A continuación, se relacionan las siguientes definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, para una comprensión adecuada de la presente política:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.**
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.**
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.**
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.**
- Dato sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.**
- 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.**
- Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.**
- 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.**
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.**

- j. Cliente: Persona Jurídica o Natural legalmente constituida y que tiene una relación comercial/contractual con RELIANZ.*
- k. Titular: Persona natural, que por sí misma o en nombre legal de otros (v.gr. menores de edad), cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.*
- l. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.*
- m. 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.*
- n. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.*

Definiciones Organizacionales:

- a. Colaboradores: Se refiere a las personas que tienen contrato de trabajo suscrito con la compañía.*
- b. Contratistas / Proveedores: Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a RELIANZ, que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con la persona Jurídica.*
- c. Personal en misión: Personal que las Empresas de Servicios Temporales (EST) envían a la compañía a cumplir la labor contratada por ésta.*

CAPÍTULO SEGUNDO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

2.1 Finalidades del Tratamiento de Datos Personales

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S en calidad de responsable de la Información, realiza diferentes tipos de actividades y operaciones del tratamiento de datos personales con las partes interesadas con las cuales tiene relación, conforme a las siguientes finalidades:

2.1.1 Finalidades Relativas a la Gestión de Clientes

- a. Crear impresiones positivas y duraderas en los clientes a través de campañas internas/externas.*
- b. Gestionar las actividades, servicios y materias primas que se requieran para la prestación del producto o servicio requerido por el cliente.*
- c. Gestionar la información personal en virtud de la prestación de los servicios, gestionando trámites, requerimientos, quejas, reclamos y solicitudes.*

- d. Asegurar la gestión operativa y administrativa requerida para brindar los servicios contratados.*
- e. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la marca a través de la aplicación de encuestas de satisfacción, participación e influencia en redes sociales, eventos, foros y promoción de los productos y servicios por medio de los canales de comunicación (internos y externos), a fin de crear vínculos de pertenencia con nuestros clientes, proveedores, colaboradores, comunidades y el país.*
- f. Gestionar la fidelización de clientes y detección de nuevas oportunidades de negocio a través de la creación de valor que permita aumentar la experiencia del cliente.*
- g. Validar información en listas vinculantes, consulta de antecedentes, controles asociados al negocio y listas de acceso público, con el propósito de cumplir con los requisitos enmarcados en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFI).*
- h. Cumplir con las normas de prevención de riesgos y promoción de la seguridad y salud en el trabajo y ambiente.*

2.1.2 Finalidades Relativas a la Gestión de Proveedores/Contratistas

- a. Realizar visitas a proveedores/contratistas, así como consulta de antecedentes, con el propósito de gestionar la debida diligencia.*
- b. Gestionar la suscripción de contratos con los proveedores, así como la verificación de requisitos en proceso de ofertas, inscripción de proveedores y manejo documental.*
- c. Validar antecedentes y listas vinculantes, gestión de cuentas por cobrar y caja, gestión SAGRILAFI, BASC, OEA y demás Sistemas de Gestión implementados en la Compañía.*
- d. Asegurar la gestión operativa y administrativa requerida para mantener la relación comercial con los proveedores y contratistas.*
- e. Mantener actualizada la información comercial del proveedor.*
- f. Validar los ingresos a la compañía, garantizar la seguridad del personal y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones, garantizar el sistema de control de ingreso del personal (acceso a las instalaciones y áreas con restricción).*
- g. Garantizar controles en el ingreso, salida y/o retorno de elementos, materiales y activos de la Compañía de Proveedores/Contratistas.*
- h. Realizar el proceso de registro y seguimiento de atención a Proveedores/Contratistas.*
- i. Coordinar la prestación del servicio de proveedores/contratistas.*
- j. Realizar la supervisión, seguimiento y verificación del servicio contratado a través de comunicaciones físicas y/o electrónicas con los empleados del Proveedores/Contratistas.*
- k. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.*
- l. Supervisar en temas relacionados con la seguridad, prevención de delitos, seguridad física, seguridad de bienes y personas.*

2.1.3 Finalidades Relativas a la Gestión de Colaboradores

- a. *Llevar a cabo el proceso de selección y contratación, realizar entrevistas, visitas domiciliarias, validación de referencias académicas, personales, profesionales, comerciales, así como practicar estudios de seguridad, y aplicar pruebas psicotécnicas.*
- b. *Validar antecedentes en listados generados por la OFAC, la ONU, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, o cualquier otra autoridad local, extranjera o internacional y en cualquier lista o base de datos que se consulte en el marco del cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF).*
- c. *Administrar el talento humano a través de las actividades relacionadas con la atracción, retención, contratación, remuneración, administración, desarrollo y liquidación del personal.*
- d. *Cumplir con el Programa de Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud en el Trabajo, prevención riesgos psicosociales, tomar medidas para promoción y seguridad de la salud mental de los colaboradores.*
- e. *Conocer si el colaborador ha consumido una sustancia psicoactiva y/o alcohólica y prevención de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas.*
- f. *Llevar registro de asistencia de las capacitaciones, evidencia del desarrollo y ejecución de las reuniones llevadas a cabo.*
- g. *Administrar personal, promover el desarrollo humano, llevar a cabo las afiliaciones a seguridad social, planes de beneficios, contratación y afiliación de beneficiarios.*
- h. *Gestionar la información del colaborador, manejo de relaciones laborales, gestión y pago de nómina, así como la gestión de la historia laboral.*
- i. *Controlar los ingresos y salidas, accesos restringidos en la Compañía.*
- j. *Identificar las condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del SG-SST, datos relacionados en informes técnicos.*
- k. *Realizar seguimiento de alternancia de estado de salud, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, realizar seguimiento de casos sospechosos, y de casos positivos.*
- l. *Entregar los elementos de trabajo, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales, respuestas judiciales.*
- m. *Controlar horario, promoción de bienestar laboral, registro histórico laboral, conocimiento de concepto médico de ingreso, periódico y de retiro, así como las incapacidades, pago de prestaciones sociales.*
- n. *Ejecutar auditorías, gestión de investigaciones administrativas, reporte de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas, tributarias.*

2.1.4 Finalidades Relativas a la Gestión de Personal en Misión

- a. *Llevar a cabo el proceso de selección y contratación, realizar entrevistas, visitas domiciliarias, validación de referencias académicas, personales, profesionales,*

- comerciales, así como practicar estudios de seguridad, y aplicar pruebas psicotécnicas.
- b. Validar antecedentes en listados generados por la OFAC, la ONU, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, o cualquier otra autoridad local, extranjera o internacional y en cualquier lista o base de datos que se consulte en el marco del cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF).*
 - c. Administrar el talento humano a través de las actividades relacionadas con la atracción, retención, contratación, remuneración, administración, desarrollo y liquidación del personal.*
 - d. Cumplir con el Programa de Prevención de Riesgos y Promoción de la salud en el trabajo, prevención riesgos psicosociales, tomar medidas para promoción y seguridad de la salud mental de los colaboradores.*
 - e. Conocer si el colaborador ha consumido una sustancia psicoactiva y/o alcohólica, prevención de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas.*
 - f. Llevar registro de asistencia de las capacitaciones, evidencia del desarrollo y ejecución de las reuniones llevadas a cabo.*
 - g. Controlar los ingresos y salidas, accesos restringidos en la Compañía.*
 - h. Identificar las condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del SG-SST, datos relacionados en informes técnicos.*
 - i. Realizar seguimiento de alternancia de estado de salud en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, realizar seguimiento de casos sospechosos, y de casos positivos.*
 - j. Entregar elementos de trabajo.*
 - k. Controlar el horario, promoción de bienestar laboral, registro histórico laboral, conocimiento de concepto médico de ingreso, periódico y de retiro.*
 - l. Ejecutar auditorías, gestión de investigaciones administrativas, reporte de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas, tributarias.*

2.1.5 Finalidades transversales a todas las partes interesadas

- a. Gestionar la información personal en los casos que sea requerida para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país.*
- b. Observar y monitorear a través de cámaras de videovigilancia para garantizar la seguridad de las personas y recursos físicos al interior de la Compañía.*
- c. Grabar la imagen y voz cuando se realicen reuniones a través de herramientas de video llamadas.*
- d. Cumplir con los requisitos de los diferentes Sistema de Gestión implementados en la Compañía.*

2.2 Recolección

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, garantiza que, en los instrumentos de recolección de información personal, que son de su propiedad, se solicita la autorización para el tratamiento de datos personales, de manera libre, previa y expresa, y en general, cuentan con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales para la protección de datos personales. Estos instrumentos de recolección pueden ser, sin limitarse a estos, los siguientes:

- a. **Aplicativos y Formularios web.**
- b. **Formularios físicos.**
- c. **Cámaras de videovigilancia**
- d. **Cámaras Fotografías (Fotografías)**
- e. **Correos electrónicos**
- f. **Contratos y la documentación que los soporte.**
- g. **Acuerdos suscritos entre la organización y sus partes interesadas.**
- h. **Videoconferencias (Grabación)**
- i. **Bases de datos de acceso público.**
- j. **Sistemas biométricos.**

2.2.1 Recolección de datos personales de niños, niñas y adolescentes

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S puede recoger datos personales de menores de edad, en diferentes procesos que ejecuta, garantizando en todo momento la debida protección de estos. También informamos que, en los procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, informándole a su Representante Legal, el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre los datos personales de menores de edad, al momento de obtener la autorización.

2.3 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal se puede realizar en equipos locales, así como en servidores externos a cargo de terceros, contando con todas las medidas de seguridad física, técnicas, administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida. Así mismo, se exige a los encargados de la información, medidas conducentes a la seguridad, buen manejo y confidencialidad de la información suministrada.

2.4 Circulación

La circulación de la información personal que se suministre a la organización, opera de manera restringida al interior de la misma, dicha información personal es utilizada exclusivamente por los roles que en razón de sus funciones deban conocerla.

Por regla general, RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S no comparte los datos personales que recolecta de manera directa con terceros, salvo que estos sean proveedores que prestan servicios complementarios necesarios para llevar a cabo los propósitos de la organización.

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S tiene contractualmente establecidos contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de confidencialidad, con aquellos clientes y proveedores que, en virtud del servicio prestado, deban conocer información personal cuyo responsable sea **RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S**.

Los datos personales serán suministrados a autoridades públicas en ejercicio de sus funciones cuando así proceda, como cuando exista una orden judicial que exija la entrega de dicha información.

2.5 Supresión y/o Disposición Final

La supresión de la información personal se realiza una vez se ha cumplido la finalidad para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

Los tiempos de retención de los documentos con información personal, conforme al Instructivo para el Levantamiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de **RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S**

2.6 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato existente o por existir que garantice la consulta posterior de dicha autorización.

2.7 Tipos de Datos Personales recolectados por parte de RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S
De acuerdo con la clasificación de los datos personales, establecido en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos personales a los cuales **RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S** realiza el tratamiento son los siguientes:

- a. **Datos generales y específicos de identificación de la persona: nombres, apellidos, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad.**
- b. **Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellidos, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, estado civil, sexo, etc.**
- c. **Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, fecha y datos del deceso, edad, etc.**
- d. **Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico.**

- e. *Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía, videos, formula dactiloscópica, voz, etc.*
- f. *Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico.*
- g. *Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.*
- h. *Datos socioeconómicos como estrato, ingresos, etc.*
- i. *Datos relacionados con la salud de la persona: Imagen, endoscopias, patologías, estudios, etc.*
- j. *Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.*
- k. *Datos de información tributaria de la persona.*
- l. *Datos relacionados con la actividad económica de la persona.*
- m. *Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.*
- n. *Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona.*
- o. *Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.*
- p. *Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.*
- q. *Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.*

2.8 Medidas de seguridad para la protección de los datos personales

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Internamente, RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA

3.1 Derechos que le Asiste Como Titular del Dato

El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato a solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentra en posesión de RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento.

Si un titular, considera que RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S tiene acceso a sus datos personales, puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S está haciendo un uso no adecuado de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

3.1.1 Otros Derechos que Tiene el Titular de la Información

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S. en su condición de responsable del tratamiento. 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.**
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).**
- c. Ser informado por RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.**
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de dos mil doce (2012) y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.**
- e. 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.**
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.**

3.1.2 El Titular está Facultado para Solicitar:

- Acceder a sus datos personales, el titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales, por lo menos una vez cada mes calendario, así como cada vez que existan modificaciones sustanciales a la Política de Tratamiento de Información, y que se requieran nuevas consultas. En caso de que el titular, desee realizar más de una consulta por mes calendario, RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S cobrará al titular los gastos de envío, reproducción, y certificación de documentos.**
- Actualizar sus datos personales en caso de que los datos personales no sean precisos, o suficientes para el titular del dato.**
- Rectificar y/o corregir sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.**
- Suprimir sus datos personales de las bases de datos. En caso de que no desee que algún dato suyo, como, por ejemplo, el correo electrónico, se encuentre en una base de datos determinada.**
- Revocar la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.**

3.2 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. **En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.**

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos personales.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informaran los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.2.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al habeas data, son todos los titulares de información personal, que consideren que RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S realice el tratamiento a sus datos personales.

3.2.3.1 Información que debe acreditar el Titular

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.**
- b. Adjuntar fotocopia del documento de identificación.**
- c. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.**
- d. Si es un tercero que represente al titular de la información, deberá acreditar la representación a través de un poder o instrumento jurídicamente valido.**

3.2.3.2 Información que debe acreditar Terceros

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.**

- b. Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado.*
- c. Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.*
- d. Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada.*
- e. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.*

En todo caso, en cualquier momento, RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo.

3.3 Canales habilitados para el ejercicio del Derecho de Habeas Data

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S tiene habilitados los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Hábeas Data:

- a. Presencial: Calle 30 No. 19-04 Soledad-Atlántico*
- b. Correo electrónico: oficial.cumplimiento@relianz.com.co*

CAPÍTULO CUARTO TRANSMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

4.1 Transmisión Nacional de Datos Personales

Los procesos de tratamiento de datos personales en recolección, circulación, almacenamiento, uso o supresión podrán ser transmitidos a terceros con los que se tenga relación contractual a nivel nacional o internacional para la custodia y almacenamiento, siempre que cuenten con los estándares de seguridad en la protección de datos personales fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.2 Obligaciones de los Encargados de la Información

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S como garante de los datos personales que tiene bajo su responsabilidad, exige a los encargados del tratamiento de información, cumplir con las siguientes medidas:

- a. Brindar al titular del dato en todo momento la posibilidad de ejercer su derecho de hábeas data, ya sea a través de buzón de peticiones, quejas y reclamos, correo electrónico, página web, o en general, brindar los canales de comunicación adecuados para que la persona pueda comunicarse en caso de una consulta o reclamo, relativa a sus datos personales.*
- b. Conservar la información personal que le suministre RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, bajo las condiciones de seguridad, con el objetivo que impida la consulta o acceso no autorizado o fraudulento, perdida, uso no adecuado de la información.*
- c. Solicitar la autorización del tratamiento de datos personales, cuando con ocasión al contrato con RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, se requiera este procedimiento, con los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.*
- d. Adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos donde establezca los parámetros del almacenamiento, uso, circulación, supresión y/o disposición final de la información, y en general para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.*

- e. *Informar a RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S y a la Superintendencia de Industria y Comercio, en caso de presentarse violaciones a códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.*
- f. *Reportar los incidentes de seguridad donde se haya visto comprometidos bases de datos o información personal cuyo responsable sea RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S al correo electrónico oficial.cumplimiento@relianz.com.co*
- g. *Firmar acuerdos de confidencialidad con sus colaboradores, contratistas, proveedores, y en general, con personal que llegare a tener algún tipo de tratamiento de la información de RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S.*

4.3 RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S como Encargada de la Información

Cuando RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S opere como encargado de la información, los responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, por lo que RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S presume que el responsable de la información cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, lo requiera, con el propósito de validar dicho cumplimiento de ley.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

5.1 Responsables en el cumplimiento de la presente política.

Cumplimiento y Sostenibilidad es el área responsable de las respuestas a las consultas y reclamos que se presenten por habeas data, y se articulará con el Oficial de Cumplimiento. El cumplimiento del Sistema de Protección de Datos Personales se regirá por las actividades se encuentran establecidas en el Manual Interno de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, según las obligaciones establecidas para los líderes de los procesos.

5.2 Obligaciones de los líderes de Procesos

Corresponde a los líderes de los procesos y/o áreas reconocidas como propietarios de las bases de datos personales y/o información personal:

- a. *Recolectar del Titular la autorización para el tratamiento de datos personales.*
- b. *Conservar copia de la autorización para el tratamiento de datos personales suministrada por el Titular.*
- c. *Uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.*
- d. *Informar al área encargada de las nuevas fuentes de recolección y almacenamiento de datos requeridos para el proceso o área de la cual es responsable, así como la necesidad de circulación externa de datos personales a terceros.*

- e. *Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en la Política de Seguridad de la Información.*
- f. *Evaluar los riesgos del proceso en materia de protección de datos personales.*
- g. *Cumplir con las obligaciones descritas en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.*

5.3 Obligaciones de todos los colaboradores

Corresponde a los colaboradores de RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S. en el marco de sus actividades realizar el tratamiento de la información personal:

- a. *Uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.*
- b. *Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en la Política de Seguridad de la Información.*
- c. *Cumplir con las obligaciones descritas en las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.*

5.4 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

5.5 Vinculación de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S deberá acatar la presente política.

5.6 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Información se articula con el PDM01 Manual de Políticas Internas para el Tratamiento de Datos Personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

6. Modificaciones

Fecha de Modificación	N° de Modificación	Descripción de las Modificaciones	Cargo responsable por la aprobación de la Modificación
2016.02.01	01	Versión Inicial- Aprobada por la Presidencia de la Compañía	Presidente
2022.06.30	02	<p>Se realiza modificación parcial del contenido de la presente Política a continuación se detallan los ítems agregados:</p> <p>1. DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>2. CAPÍTULO PRIMERO: Alcance Política: En este capítulo se agregan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo y alcance de la Política • Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales • Responsable del Tratamiento • Titulares a quien va dirigida la Política • Definiciones de la Política: Se agregan las siguientes definiciones: Autorización, Base de datos, Dato Personal, Dato Publico, Dato sensible, Dato semiprivado, Dato privado, Encargado del tratamiento, responsable del tratamiento, Cliente, titular, tratamiento, transferencia, Transmisión y definiciones Organizacionales. <p>3. CAPÍTULO SEGUNDO: Tratamiento de la Información personal: En este capítulo se agregan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalidades del Tratamiento de datos personales: En este punto se realiza modificación de lo contenido especificando las finalidades para: Clientes, Proveedores/Contratistas, Colaboradores, Personal en misión y todas las partes interesadas. • Recolección • Almacenamiento • Circulación • Supresión y/o Disposición Final • Autorización para el Tratamiento de Datos Personales • Tipos de Datos Personales recolectados • Medidas de seguridad para la protección de los datos personales. <p>4. CAPÍTULO TERCERO: Derechos de los titulares y procedimiento para el ejercicio del derecho de hábeas data es habilitados para el ejercicio del derecho de HABEAS DATA: En este capítulo se agregan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos que le asiste como titular del dato • Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos: Se agrega en el ítem de consulta lo siguiente: En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para el procedimiento de reclamo se agrega lo siguiente: A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos personales. • Canales habilitados para el ejercicio del Derecho de Habeas Data <p>5. CAPÍTULO CUARTO: Transmisiones y transferencias de datos personales: En este capítulo se agregan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmisión Nacional de Datos Personales • Obligaciones de los encargados de la información • RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S como Encargada de la Información <p>6. CAPÍTULO QUINTO: Disposiciones finales para el cumplimiento de la presente Política: En este capítulo se agregan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables en el cumplimiento de la presente política. • Obligaciones de los líderes de Procesos • Obligaciones de todos los colaboradores • Medidas permanentes • Vinculación de la Política • Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales • Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigor. 	Presidente

DOCUMENTO REVISADO Y APROBADO

Nota: Toda copia impresa o digital sin sello de documento controlado con tinta verde y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de SharePoint será considerado como copia no controlada.