	<b>PAZDEL RÍO</b> <b>Documento de Datos</b>	<b>Código:</b>	<b>PC-PDR-PRE-002</b>
		<b>Revisión:</b>	<b>3.0</b>
	<b>Título: POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Área:</b>	<b>Presidencia</b>
		<b>Páginas:</b>	<b>1 de 21</b>

### Información Básica de la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y Circular No. 002 de noviembre 3 de 2015 y demás normas vigentes en Colombia y teniendo en cuenta que para **ACERÍAS PAZ DEL RÍO S.A.**, su privacidad es importante, se expide la presente “Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales”.

Esta política tiene como propósito señalar los términos, las condiciones, finalidades, recolección, almacenamiento, uso, circulación supresión y tratamiento a los datos personales de los Titulares que ACERÍAS PAZ DEL RÍO S.A., (en adelante “APDR”) realiza, las obligaciones a su cargo y los lineamientos de seguridad que debe observar para proteger los datos personales que trate en desarrollo de su actividad mercantil, establecer lineamientos para la atención de consultas y reclamos que los Titulares formulen, e informar sobre los canales que hemos dispuesto para recibir y atender las solicitudes o el ejercicio de los derechos de Habeas Data que le asisten a los Titulares, como titulares de los datos personales, de acuerdo con la ley.

APDR realiza actividades de producción, transformación, transporte, comercialización y distribución, en forma individual o asociada, elementos y materias primas necesarias para la industria siderúrgica, así como los productos de la misma, entre otras. Así mismo, APDR tiene inscritas sus acciones en la Bolsa de Valores de Colombia.

Para el desarrollo de las anteriores actividades, APDR puede acceder, consultar, recoger, solicitar datos personales de los usuarios, clientes, empleados, proveedores, accionistas y otros (en adelante, en su conjunto, los “Titulares”).

La presente Política se expide dentro de las labores de adopción de medidas de responsabilidad demostrada (*Accountability*) para comprobar que se han implementado medidas útiles, oportunas, pertinentes y eficientes en APDR.

Para más información consultar la sección de Información Detallada, a continuación:

### Información Detallada de la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales

#### 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, consulta, almacenamiento, ordenamiento, clasificación, catalogación, análisis, procesamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de APDR, bien sea como Responsable y/o Encargado de los mismos.

#### 2. ALCANCE

La presente Política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de APDR bien sea como Responsable y/o Encargado.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

La presente política tiene aplicación en relación con ACERIAS PAZ DEL RIO S.A., identificada con NIT 8600299951, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., dirección Calle 100 No. 13-21 Oficina 601, teléfono de contacto (601) 6517300. Página web: [www.pazdelrio.com.co](http://www.pazdelrio.com.co)

### 4. CANALES DE ATENCIÓN

Los Titulares de la información o sus causahabientes podrán acudir a la información que sobre ellos se encuentre registrada en la base de datos de la empresa APDR a través de los siguientes canales de atención:

Ciudad	Dirección	Correo electrónico
Bogotá D.C. (Colombia)	Calle 100 No. 13-21 Oficina 601	<a href="mailto:protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co">protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co</a>

### 5. FUNDAMENTO LEGAL

- a. Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- b. Ley 1266 de 2008.
- c. Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010.
- d. Ley 1581 de 2012.
- e. Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013.
- f. Decreto 886 de 2014.
- g. Decreto Único 1074 de 2015.
- h. Decreto 255 de 2022.
- i. Todas las demás normas concordantes relacionadas con protección de datos personales en Colombia.

### 6. DEFINICIONES

Para efecto de interpretación, aplicación e implementación de la presente Política, se tendrán las siguientes definiciones:

- a. **AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **AVISO DE PRIVACIDAD:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable de la información dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c. **BASE DE DATOS:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **CANALES PARA EJERCER DERECHOS:** son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información.
- e. **DATO PERSONAL:** cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural.

- f. **DATO PÚBLICO:** es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- g. **DATOS SENSIBLES:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- h. **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.
- i. **HABEAS DATA:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- j. **NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES:** las políticas, principios de buen gobierno o códigos de buenas prácticas empresariales de obligatorio cumplimiento asumidas por el responsable del tratamiento de datos, establecido en el territorio colombiano, para realizar transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales a un responsable que se encuentre ubicado por fuera del territorio colombiano y que haga parte de un mismo grupo empresarial.
- k. **POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** el documento formal aprobado por APDR que refleja las condiciones aplicables a cualquier operación de tratamiento frente a Datos Personales
- l. **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.
- m. **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- n. **TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- o. **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.
- p. **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 encargado por cuenta del responsable.

## 7. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012. por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a. **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección

de datos personales, APDR se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos de conformidad con el manual interno de procedimiento para el manejo de información y bases de datos.

- c. **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales solo podrán ser obtenidos o divulgados con previa autorización, o con la existencia de un mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, 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 conforme a la ley.
- g. **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por APDR, 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.
- h. **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** APDR está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

## 8. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, APDR realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información de APDR.

APDR podrá recolectar directa o indirectamente, la siguiente información para la ejecución de sus actividades mercantiles y los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

### a. Respeto de los Clientes o Usuarios de los productos o servicios:

#### ✓ TRANSACCIONAL

1. Información de contacto, tales como nombre y apellidos, tipo y número de identificación, dirección y de correo electrónico y número de teléfono.
2. Información sobre la actividad económica.

3. Requerir información financiera en caso de que Acerías lo necesite
4. Consultar en base de datos sobre el riesgo LA/FT de acuerdo con la normatividad SAGRLAFT y solicitar información adicional sobre incidencias o hallazgos

✓ **RELACIONAL – Información necesaria de decisores de compra**

1. Nombre, Cargo, Correo Electrónico, Número teléfono celular, fecha nacimiento, profesión, fecha de fundación de la empresa, entre otros. De acuerdo con el Documento **CRM Relacional DD-PDR-MKD-011**

**b. Respetto de Trabajadores Dependientes e Independientes de APDR:**

1. Información personal de los trabajadores, relacionada con su fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, sexo, grados de escolaridad, experiencia laboral, referencias personales, nivel y estado socioeconómico y situación financiera.
2. Información personal de los trabajadores relacionada con su estado de salud, entidades de seguridad social a las que se encuentra afiliado, antecedentes disciplinarios y judiciales.
3. Información personal de los trabajadores relacionada con su núcleo familiar y dependiente, y sus preferencias personales en términos de actividades y hobbies
4. Información personal de los candidatos a cualquier posición o trabajo entre la que se encuentra sus nombres y apellidos, tipo y número de identificación, teléfonos fijos y celulares de contacto, direcciones postales y electrónicas (personales y/o laborales), profesión u oficio, títulos, perfil académico (colegio, universidad, etc.), perfil profesional (puestos de trabajo, antecedentes, etc.) pertenencia a asociaciones profesionales o académicas, salarios y jornadas de trabajo, evaluaciones de rendimiento y/o cualquier otro dato que se incluya dentro de la hoja de vida del aspirante o candidato. una vez se formalice la relación laboral el candidato se registrará bajo las reglas de los empleados de APDR.
5. Información personal de funcionarios, empleados y contratistas de los aliados comerciales o proveedores de APDR, entre la que se encuentra sus posición o trabajo, nombres y apellidos, tipo y número de identificación, teléfonos fijos y celulares de contacto, direcciones postales y electrónicas (personales y/o laborales), profesión u oficio, perfil profesional (puestos de trabajo, antecedentes, etc.).

**c. Respetto de los Accionistas de APDR:**

1. Información de contacto, tales como nombre y apellidos, tipo y número de identificación, dirección y de correo electrónico y número de teléfono
2. Demás información requerida para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de APDR en favor de sus accionistas.

**d. Respetto de los Proveedores o Contratistas no dependientes de APDR.**

1. Información de contacto, tales como nombre y apellidos, tipo y número de identificación, dirección y de correo electrónico y número de teléfono.
2. Información sobre la actividad económica.
3. Información financiera
4. Información cuya recolectada a través de servicios de verificación de terceros relacionada con el uso de métodos de pago de terceros vinculados al Responsable, o a aquella proveniente de la

información derivada de las transacciones realizadas a través de la red de medios de acceso de los sistemas de pago de bajo y demás administradores de estos sistemas.

5. Consultar en base de datos sobre el riesgo LA/FT de acuerdo con la normatividad SAGRLAFT y solicitar información adicional sobre incidencias o hallazgos

El tratamiento que realizará APDR con la información personal será para: obtener, almacenamiento, consulta, análisis, evaluación, comparación, procesamiento, reporte, actualización, compilación, envío, rectificación, empleo, eliminación, suministro, ordenación, catalogación, clasificación, grabación, y conservación. Así como para divulgarla a los operadores, centrales o bases de información y burós de crédito y/o a cualquier otra entidad nacional o extranjera que tenga los mismos o similares fines a los expresados en la presente Política;

También tratará los datos personales e información que recolecte de los Titulares para: verificarla, confirmarla, validarla, actualizarla, y/o investigarla con los demás datos que obtenga y los que disponga legítimamente; para suministrarlos a contratistas o terceras personas nacionales o extranjeras, quienes desarrollen procesos operativos propios del objeto de los contratos o servicios prestados, o de administración de riesgos de las actividades o servicios de APDR.

El tratamiento que realizará APDR, tendrá las siguientes finalidades:

#### **1. Finalidades respecto de Clientes o Usuarios de los Productos o servicios:**

- ✓ Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con APDR, respecto de cualquiera de los productos o servicios ofrecidos por este, que haya o no adquirido el Titular o respecto de cualquier relación negocial subyacente que tenga con él;
- ✓ Registrar al Titular en los sistemas, planillas, listados, ficheros, físicos o electrónicos, administrados por APDR, para efectos de la ejecución de la relación jurídica comercial establecida con APDR;
- ✓ Adelantar los procedimientos de facturación electrónica de los productos o servicios adquiridos por el Titular;
- ✓ Mantener el soporte de las operaciones, seguimiento de incidentes y cumplimiento de obligaciones contractuales y legales;
- ✓ Dar cumplimiento a sus obligaciones legales y contractuales;
- ✓ Enviar mensajes, notificaciones o alertas a través de cualquier medio para remitir y divulgar información legal, de seguridad, promociones, campañas comerciales, publicitarias, de mercadeo, institucionales o de educación, sorteos, eventos u otros beneficios;
- ✓ Enviar mensajes electrónicos o realizar contactos telefónicos, o a través de cualquier medio, para adelantar la confirmación de datos personales del Titular necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se haya establecido con APDR;
- ✓ Contactar al Titular a través de correo electrónico y/o cualquier medio conocido o por conocer para el envío de documentos contractuales, informativos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas de los contratos que celebre con APDR, en sus distintos establecimientos de comercio;
- ✓ Suministrar la información a terceros con los cuales tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado;
- ✓ Adelantar el archivo de APDR, conforme las disposiciones legales vigentes.

- ✓ Publicar su rostro e imagen personal en los informes de gestión, comunicaciones, carteleras y tarjetas corporativas de APDR, para documentar la estructura organizacional o actividades de capacitación, desarrollo, bienestar, salud ocupacional y seguridad que establezca APDR.
- ✓ Consultar, verificar y confirmar información crediticia y comercial del Titular, en Centrales de Riesgo y/o de Información o a cualquier otra entidad pública o privada, nacional, extranjera o multilateral que administre o maneje bases de datos o información crediticia, o a cualquier otra entidad financiera de Colombia, o del exterior o de carácter multilateral, toda la información que se refiera al Titular, sobre su comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de terceros países de la misma naturaleza, para efectos de evaluar y otorgar financiación en los bienes o productos adquiridos con APDR;
- ✓ Para efectuar reportes tanto negativos, como positivos o neutros, a las centrales de riesgo e información, o a cualquier otra entidad de la misma naturaleza, atendidas las disposiciones en materia de hábeas data, conforme la autorización expresa establecida en favor de APDR.
- ✓ Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción, a través de consulta en listas restrictivas.

## **2. Finalidades respecto de Candidatos a empleado (aspirante) en APDR:**

- ✓ Procesar las aplicaciones de vinculación laboral que APDR recibe por parte de los candidatos, dar trámite a las mismas y definir las dentro del tiempo estipulado, según el proceso de selección o la convocatoria;
- ✓ Evaluar la capacidad laboral del trabajador, para establecer su idoneidad para el empleo futuro y/o para cumplir con los requisitos de la medicina preventiva laboral.
- ✓ Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción, a través de consulta en listas restrictivas.

## **3. Finalidades respecto de Funcionarios (empleados) de APDR:**

- ✓ Para gestionar el cumplimiento de los términos establecidos en la relación laboral como: afiliación y aportes a las entidades de seguridad social, creación de contrato laboral, generación y procesamiento de pagos de nómina y beneficios laborales;
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad en materia laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos;
- ✓ Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes;
- ✓ Implementar las políticas y estrategias laborales y organizacionales;
- ✓ Incluir al Titular empleado en el desarrollo de los diferentes programas y actividades de capacitación, desarrollo, bienestar, salud ocupacional y seguridad que establece APDR para sus funcionarios;
- ✓ Adelantar gestiones de medicina preventiva o laboral, en conjunto con la administradora de riesgos laborales;
- ✓ Contactarlo para instruirle ordenes en relación con sus funciones laborales asignadas;
- ✓ Crear tarjetas identificativas del Titular empleado, con los datos de su rostro, para que pueda portarla e identificarse como empleado de APDR. Esta finalidad es necesaria de acuerdo con la política de seguridad de APDR;
- ✓ Establecer y llevar un registro de acceso a las instalaciones de APDR del Tratamiento, empleando los datos biométricos de su rostro y huella dactilar, con la finalidad de facilitar su acceso y circulación en las instalaciones físicas de APDR. Esta finalidad es necesaria de acuerdo con la política de seguridad de APDR;

- ✓ Publicar su rostro e imagen personal en los informes de gestión, comunicaciones, carteleras y tarjetas corporativas de APDR, para documentar la estructura organizacional o actividades de capacitación, desarrollo, bienestar, salud ocupacional y seguridad que establezca APDR.
- ✓ Tratándose de exfuncionarios, APDR podrá almacenar, aun después de finalizado el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse en virtud de la relación laboral que existió conforme a la legislación colombiana, al igual que, proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el exfuncionario o por terceros frente a quienes aquel adelante un proceso de selección.
- ✓ Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción, a través de consulta en listas restrictivas.

#### 4. Finalidades de respecto de Proveedores o Contratistas no Dependientes de APDR:

- ✓ Registrar al Titular en los sistemas, planillas, listados, ficheros, físicos o electrónicos, administrados por APDR, para efectos de la prestación de los servicios contratados;
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social integral y riesgos laborales (ARL)
- ✓ Adelantar los procedimientos de facturación electrónica de los servicios contratados;
- ✓ Mantener el soporte de las operaciones, seguimiento de incidentes y cumplimiento de obligaciones contractuales y legales;
- ✓ Dar cumplimiento a sus obligaciones legales y contractuales;
- ✓ Enviar mensajes electrónicos o realizar contactos telefónicos, o a través de cualquier medio, para adelantar la confirmación de datos personales del Titular necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se haya establecido con APDR;
- ✓ Contactar al Titular a través de correo electrónico y cualquier otro medio conocido o por conocer, para el envío de documentos contractuales, informativos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas de los contratos que celebre con APDR, en sus distintos establecimientos de comercio u oficinas;
- ✓ Suministrar la información a terceros con los cuales tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado;
- ✓ Adelantar el archivo de APDR, conforme las disposiciones legales vigentes;
- ✓ Validar, verificar y consultar la información económica y transaccional del Titular con el propósito de establecer la relación jurídica con APDR;
- ✓ Publicar su rostro e imagen personal en los informes de gestión, comunicaciones, carteleras y tarjetas corporativas de APDR, para documentar la estructura organizacional o actividades de capacitación, desarrollo, bienestar, salud ocupacional y seguridad que establezca APDR.
- ✓ Consultar, verificar y confirmar información crediticia y comercial del Titular, en Centrales de Riesgo o de Información o a cualquier otra entidad pública o privada, nacional, extranjera o multilateral que administre o maneje bases de datos o información crediticia, o a cualquier otra entidad financiera de Colombia, o del exterior o de carácter multilateral, toda la información que se refiera al Titular, sobre su comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de terceros países de la misma naturaleza.;
- ✓ Para efectuar reportes tanto negativos, como positivos o neutros, a las centrales de riesgo e información, o a cualquier otra entidad de la misma naturaleza, atendidas las disposiciones en materia de hábeas data, conforme la autorización establecida en favor de APDR.
- ✓ Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción, a través de consulta en listas restrictivas.



**5. Finalidades respecto de Accionista de APDR:**

- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su calidad de accionista de APDR.
- ✓ Remitirle comunicaciones electrónicas, físicas y/o telefónicas a sus datos de contacto para informarle, citarlo o convocarlos a reuniones de los órganos sociales de APDR en donde sea requerido, y/o para enviarle los documentos e informes que serán puestos a consideración en tales reuniones.
- ✓ Remitirle comunicaciones e informaciones necesarias para el ejercicio de sus derechos como accionista de APDR, y/o para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de APDR en favor de sus accionistas.
- ✓ Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas.
- ✓ Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
- ✓ Dar acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción, a través de consulta en listas restrictivas.
- ✓ El cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación emisor – accionistas

**e. Tratamiento de Datos Personales Sensibles Obtenidos Mediante Videovigilancia**

APDR utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas. En razón a ello, informa al público en general sobre la existencia de estos mecanismos mediante la fijación y difusión de avisos informativos con detalle de los canales de contacto y de las políticas que rigen dicho tratamiento.

La información recolectada a través de este mecanismo se utiliza para fines de seguridad, controlar e identificar el acceso a las sedes, oficinas y establecimientos de comercio APDR; mantener la seguridad y control de accesos a los edificios, establecimientos abiertos al público y otras instalaciones; propender por la seguridad de las personas, los bienes e instalaciones; el mejoramiento de nuestro servicio y la experiencia en las instalaciones de APDR, así mismo, como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad u organización.

APDR no hace entrega de videograbaciones obtenidas a ningún tercero, salvo que medie orden judicial o de autoridad competente o que la ley lo permita.

**f. Conservación de los Datos Personales**

Las Bases de Datos de APDR tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio del objeto social de APDR. En todo caso, la información suministrada permanecerá almacenada por todo el tiempo necesario para permitirnos el cumplimiento de las finalidades aquí previstas y para el cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales a cargo de APDR, especialmente en materia laboral, contable, fiscal y tributaria o por todo el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate ya los aspectos administrativos, laboral, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, o en todo evento previsto en la ley.

## 9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO:

En relación con el tratamiento de datos, APDR como “Responsable” se compromete a:

- a. Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- b. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular o prueba de ésta.
- c. Informar al titular sobre las finalidades de la recolección, los usos de sus datos personales y sus derechos en razón a la autorización otorgada.
- d. Hacer uso de la información contenida en las bases de datos sólo para la finalidad para la que se encuentra facultada.
- e. Conservar la información en condiciones de seguridad para prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- f. Cuando se recolecten datos personales, deberá limitarse a aquellos pertinentes y adecuados para la finalidad para cual son requeridos conforme a lo establecido en las leyes. Para ello no se utilizarán medios engañosos o fraudulentos.
- g. Garantizar que la información suministrada a terceros o encargados del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- h. Actualizar la información que tenga algún tercero o encargado, respecto de todas las novedades en relación con los datos suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información esté actualizada.
- i. Rectificar la información cuando tome conocimiento de que es incorrecta.
- j. Velar por que los terceros y/o encargados del tratamiento de la información personal de la cual es responsable, cuenten con medidas y políticas efectivas para garantizar el adecuado tratamiento de dicha información. Asimismo, les exigirá el compromiso de acogerse y dar aplicación a lo previsto en la presente Política de Tratamiento Datos Personales y demás lineamientos establecidos por APDR o certificar que sus políticas internas recogen cuando menos las disposiciones aquí previstas. En caso de no ser posible la emisión de la certificación, cada Responsable deberá corroborar que las políticas internas de los terceros y/o encargados recogen criterios de seguridad y/o privacidad equivalentes o superiores a los aquí previstos. En este sentido, los terceros y/o encargados deberán adoptar las medidas y condiciones de seguridad y privacidad para los datos personales, que sean compartidos con estos, cuando menos al mismo nivel de protección adoptado por APDR.
- k. Darle trámite a las consultas y reclamos formulados de conformidad con lo previsto en la presente Política y en la ley.
- l. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m. Acreditar la existencia de la “Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales” y la forma de acceder a la misma, la cual será publicada en la página web de la empresa y en la sede principal.

## 10. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

En relación con el tratamiento de datos, APDR como “Encargado” se compromete a:

- a. Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos (RNBD)

- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f. Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h. 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.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio y/o por la autoridad competente.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. 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.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m. Verificar que el Responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

## 11. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales usted como Titular tiene derecho a:

- a. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- f. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.
- g. Ser informado por APDR, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los datos.

## 12. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública o de aquellos que se recolecten para el cumplimiento de finalidades

previstas en la ley y/o en las políticas institucionales adoptadas por APDR en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

### 13. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

La autorización debe contener la siguiente información:

- a. Nombre e identificación de la persona a quien se le está solicitando autorización.
- b. Identificación de los datos que se están recolectando.
- c. Finalidad de los datos objeto de autorización.
- d. Información del procedimiento para ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- e. Los derechos que le asisten como titular.
- f. Canales de atención dispuestos por APDR

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por APDR, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### 14. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- b. Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

### 15. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

## 16. ÁREA RESPONSABLE Y ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

APDR dentro de su programa de protección de datos personales ha estructurado unos roles para el desarrollo, verificación y control del programa el cual está constituido por:

- a. **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** es la persona encargada de liderar el programa de protección de datos personales en APDR a través de: i) la planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del programa; ii) asesorar y sensibilizar a los empleados de APDR en relación con el programa y las principales obligaciones en su ejecución y desarrollo; iii) emitir conceptos y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal; iv) realizar el seguimiento de las normas sobre protección de datos personales y realizar las adecuaciones pertinentes al programa para procurar su cumplimiento; v) hacer seguimiento a la correcta implementación del programa en APDR y vi) gestionar y liderar el proceso de actualización de bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y realizar los reportes legales que los entes de control soliciten.
- b. **ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS:** son las personas encargadas de las bases de datos identificadas y reportadas ante el Registro Nacional de Bases de Datos de APDR, quienes tienen el deber de reportar actualizaciones o cambios sustanciales en la información de la base de datos que deba ser reportada ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Adicionalmente, están encargadas de informar sobre cambios en el tratamiento de datos personales, o la determinación de nuevos espacios dispuestos para recolectar datos adicionales.
- c. **COMITÉ DE HABEAS DATA:** está encargado de realizar el seguimiento a los principales asuntos sustanciales del sistema de protección de datos personales en APDR. Es un cuerpo colegiado creado en APDR cuya misión consiste en realizar el seguimiento estratégico donde se revisan, discuten, validan y aprueban directrices enfocadas a implementar, consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del programa de protección de datos personales.

Está integrado por, el Oficial de Protección de Datos Personales de APDR, y por cada uno de los siguientes miembros:

- i. Presidente - Representante de VP Jurídica
- ii. Secretario - Representante de VP Jurídica
- iii. Representante de Contraloría
- iv. Representante de la VP de Talento Humano y Cultura
- v. Representante de Tecnologías de la Información (TI)
- vi. Representante de Medicina Industrial
- vii. Representante de Cadena de Abastecimiento

Sus miembros serán elegidos por la Alta Dirección de APDR para periodos de dos (2) años de vigencia con posibilidad de reelección y pueden ser vinculados laboralmente con APDR.

EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES de APDR será la persona responsable de asegurar la protección de datos personales y quien además vigilará para que a través de los canales de atención se tramiten las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere esta Política, de conformidad con la normatividad relacionada con el tema.

## 17. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES de APDR es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Para lo anterior, los titulares pueden formular sus peticiones, consultas o reclamos en relación con sus datos personales a través de los siguientes canales:

Ciudad	Dirección	Correo electrónico
Bogotá D.C. (Colombia)	Calle 100 No. 13-21 OF. 601	<a href="mailto:protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co">protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co</a>

## 18. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, APDR presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a. Nombre completo y documento de identificación
- b. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- c. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)

APDR informa que el término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el área de atención a los consumidores informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Sin perjuicio de lo anterior, APDR ha establecido el siguiente procedimiento en relación con los siguientes procedimientos relacionados con el ejercicio del derecho de habeas data de parte de los Titulares de los datos:

### ✓ Consultas

Los Titulares, las personas autorizadas o sus causahabientes podrán consultar su información personal que repose en las bases de datos de APDR, caso en el cual les será suministrada la información solicitada, previa verificación de la legitimación para presentar dicha solicitud. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se le informarán los motivos de la demora, 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.

### ✓ Reclamos

Si los titulares, las personas autorizadas o los causahabientes consideran que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, aclaración o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad vigente, podrán presentar un reclamo ante APDR, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular deberá formularse mediante solicitud dirigida al Responsable, indicando la información del Titular señala al inicio de esta sección. Si el reclamo resulta incompleto, lo requeriremos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que usted presente la información requerida, entenderemos que ha desistido del reclamo.
2. En caso de que APDR no sea competente para resolver su reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y le informará oportunamente.
3. De ser procedente, una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" o expresión equivalente y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
4. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informarán los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En todo momento los Titulares podrán limitar el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para las finalidades de mercadeo y promociones mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: [protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co](mailto:protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co) mencionando tales limitantes. En un plazo no mayor a diez (10) hábiles, días contados a partir del envío del correo electrónico, APDR dejará de remitir información comercial, de mercadeo y/o promocional de sus servicios.

## 19. INFORMACIÓN IMPORTANTE A LOS TITULARES DE LOS DATOS E INFORMACIÓN

### a. Seguridad de la Información

Para APDR la seguridad de la información de sus clientes, así como aquella información que en desarrollo de la prestación de sus servicios y/u operaciones es muy importante, por lo tanto resulta fundamental proteger esta información y los activos que la contienen, de cualquier pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto accidental como intencionada; teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable, todo esto mediante la implementación de medidas apropiadas relacionadas con las personas, los procesos, la tecnología, la infraestructura y los servicios relacionados.

Por lo anterior, APDR está obligado establecer medidas técnicas, lógicas y físicas en materia de protección de la confidencialidad de su Información Personal e información sujeta a reserva.

Por tal motivo, APDR ha tomado las precauciones y medidas para proteger su información, utilizando los mecanismos de la Política de Seguridad de Información. Seguridad informática de protección de la información completos y eficaces, incluyendo los descritos en el estándar de protección de datos tales como ISO 27000. APDR no se hace cargo de los perjuicios generados de la pérdida de información derivada de interceptaciones ilegales o violación de sus sistemas o bases de datos por parte de personas no autorizadas; tampoco se hacen responsables por la indebida utilización de la información obtenida por medios legítimos.

En estos casos, APDR, una vez conozca de estas infracciones informarán a las autoridades competentes, de conformidad con la ley.

Los terceros contratados por o aliados a APDR está igualmente obligado a adherirse y dar cumplimiento a las políticas y manuales de seguridad de la información, así como a los protocolos de seguridad que haya establecido o establezcan para todos sus procesos.

Todo contrato con terceros (contratistas, empleados, consultores externos, colaboradores temporales, etc.) que involucre el tratamiento de información y datos personales, incluye un acuerdo de confidencialidad que detalla sus compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de la misma.

APDR garantiza y responde, en cualquier caso, de la veracidad, exactitud, vigencia y autenticidad de la información personal facilitada, y se compromete a mantenerla debidamente actualizada.

#### **b. Tratamiento de Datos Personales Sensibles y de Menores de Edad**

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios y normas concordantes, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular de dichos datos, o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, tales como los que revelen origen racial o étnico; orientación política; convicciones religiosas o filosóficas; pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos; los relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

En caso de que APDR recoja, recopile y realice tratamiento sobre datos sensibles, estos serán tratados con cuidadosa sujeción a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios y normas concordantes. Esta Política informa a los Titulares que no estarán obligados en ningún evento a autorizar el tratamiento de datos sensibles, y por lo tanto la prestación de los servicios de APDR no está condicionada a la entrega de esta información sensible, salvo en los casos que se requiera el tratamiento de datos biométricos como factor de autenticación antes los sistemas y aplicativos dispuestos por APDR para la prestación de los respectivos contratos o servicios contratados.

APDR tiene en consideración la privacidad de los niños y adolescentes muy seriamente, por lo que velarán por el uso y adecuado y protección de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, garantizando que en el tratamiento de sus datos se respete el interés superior de los menores, y sus derechos fundamentales y en lo posible, teniendo en cuenta su opinión, como titulares de sus datos personales.

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- i. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- ii. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- iii. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.



- iv. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

#### c. Uso de Cookies

El usuario y el visitante del sitio Web de APDR conoce y acepta que APDR podrá recoger cierta información mediante la utilización de cookies. Las cookies son pequeños archivos que se instalan en el disco duro del computador o dispositivo móvil del usuario, con una duración limitada en el tiempo que ayudan a personalizar los servicios. También ofrecemos ciertas funcionalidades que sólo están disponibles mediante el empleo de cookies. La información recogida mediante cookies es, entre otras, la ruta de acceso del usuario a la página web, páginas visitadas, dirección IP de origen, tipo de navegador, idioma del navegador, y la fecha y hora de la visita del usuario.

Esta información ayuda a que APDR rastree tendencias y mejoren la elaboración de ofertas de productos y servicios, con base a las visitas, y se trata de análisis comúnmente utilizado por la mayoría de los sitios web.

En cualquier momento, el usuario puede desinstalar las cookies en su computador (navegador de Internet) o dispositivo móvil, lo cual depende de su exclusiva voluntad y pueden ser eliminadas de su computador cuando el usuario así lo desee.

#### d. Transferencia Internacional De Datos

Está prohibida la transferencia de datos personales a cualquier persona cuyo asiento sea un país no seguro para la protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que hayan adoptado en su legislación interna Directrices de Protección de Datos Personales y/o cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera excepcional se podrán efectuar transferencias internacionales de datos por APDR cuando:

- i. El titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para efectuar la transferencia.
- ii. La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y APDR como responsable y/o encargado del tratamiento.
- iii. Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
- iv. Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- v. Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.

Al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de los mismos, APDR suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta Política, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de datos personales.

Corresponderá al Comité de Habeas Data de APDR dar concepto favorable sobre los acuerdos o contratos que conlleven una transferencia internacional de datos personales, atendiendo como directrices los principios aplicables y recogidos en esta Política. Así mismo le corresponderá hacer las consultas pertinentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio para asegurar la circunstancia de “país seguro” en relación con el territorio de destino y/o procedencia de los datos.

#### **e. Transmisión Internacional De Datos Personales**

En las relaciones contractuales que celebre APDR con proveedores ubicados en terceros países que no tenga un nivel adecuado de protección, en las cuales estos en condición de Encargados realicen cualquier tipo de tratamiento de información personal, no requieren ser informados los titulares ni obtener el consentimiento previo de estos. Lo anterior, siempre que se exista un contrato en el cual se regule:

- i. Alcance del tratamiento;
- ii. Actividades que el tercero encargado realizará por cuenta de APDR;
- iii. Las obligaciones del tercero proveedor como encargado hacia los titulares y APDR como responsable, atendiendo lo dispuesto en la ley colombiana;
- iv. La obligación de tratar los datos personales solo para las finalidades contratadas;
- v. La prohibición de tratar los datos personales para usos no autorizados;
- vi. Tratar los datos personales en cumplimiento de la legislación colombiana vigente;
- vii. Cumplir los principios aplicables al tratamiento de datos personales vigente en Colombia;
- viii. Adoptar medidas de seguridad conforme la criticidad de la información personal tratada en virtud del contrato celebrado;
- ix. Tratar los datos personales dando cumplimiento al principio de confidencialidad;
- x. Notificar dentro del término de ley vigente en Colombia todo incidente de seguridad que comprometa los datos personales tratados;
- xi. La obligación de dar cumplimiento a la política y normatividad interna adoptada por APDR en materia de protección de datos personales.
- xii. Establecer los canales para el ejercicio del habeas data a los titulares de datos personales, así como a los requerimientos de información que tenga APDR;
- xiii. Las demás obligaciones exigibles a los encargados en virtud de lo dispuesto en el régimen colombiano de protección de datos personales.

#### **f. Atención de Requerimientos de Entidades Administrativas y Judiciales**

El OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y EL COMITÉ DE HABEAS DATA serán las personas encargadas, junto con el representante legal de la empresa, o quien haga sus veces, de atender cualquier visita, requerimiento de información o solicitud en relación con datos personales. APDR podrá revelar la información personal de sus Titulares bajo requerimiento de las Autoridades Judiciales o Administrativas competentes de conformidad con la legislación vigente. APDR no asumirá los perjuicios derivados de esta revelación de información, en cumplimiento de órdenes de autoridades administrativas o judiciales competentes.

#### **g. Acreditación del principio de la responsabilidad demostrada (Accountability) y el relacionamiento con terceros.**

Para llevar a cabo un adecuado tratamiento de los datos personales, el OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES deberá validar los siguientes elementos de manera periódica:

- i. Revisión de las actividades que generan algún tipo de tratamiento de los datos personales
- ii. Validación de los puntos de captura de información personal, identificando el tipo de información que se recolecta y sus finalidades
- iii. Inventario y actualización de las bases de datos identificadas
- iv. Seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de las bases de datos y repositorios de información que se encuentren en el inventario
- v. Identificación de terceros que realizarán el tratamiento de datos personales, incluyendo controles como los que se presentan a continuación:
  1. APDR procurará mantener relaciones con terceros que reflejen un compromiso por la protección de los datos personales y la operación que ellos implican. Al efecto, en los contratos que APDR suscriba se incorporarán cláusulas de confidencialidad y de respeto por la protección de datos personales,
  2. APDR podrá solicitar a los terceros en el desarrollo del vínculo comercial o contractual, información que permita validar el cumplimiento de las directrices contenidas en la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de APDR, cuando lo considere necesario.
  3. Los terceros que realicen un tratamiento de datos personales de los cuales APDR es responsable, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos personales, aportando:
    - a. La política de protección y tratamiento de datos personales
    - b. La información sobre los canales de atención habilitados para el trámite de consultas y reclamos
    - c. El cumplimiento del RNBD (Registro Nacional de Bases de Datos) de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- vi. Sin perjuicio de lo anterior, APDR podrá realizar en cualquier momento verificaciones aleatorias para confirmar que se esté dando total cumplimiento a las normas vigentes en relación con la protección de datos.
- vii. Si APDR identifica alguna situación irregular que constituya incumplimiento de las normas vigentes en materia de Habeas Data por parte del terceros, puede tomar las acciones que considere procedentes incluyendo la formulación de alertas, llamados de atención, confirmación de documentos, acreditación de condiciones particulares y podrá resolver la relación contractual o comercial vigente de ser necesario.
- h. Evaluación permanente de iniciativas desde la perspectiva de datos personales (Impacto De Privacidad)**

Toda iniciativa que implique el tratamiento de datos personales, deberá ser puesta en conocimiento del OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES con el fin de que realice el análisis en relación con el cumplimiento de las normas y el impacto que tendrá con su implementación, con el fin de dar las recomendaciones que deberá tener en cuenta cada iniciativa en la protección de datos personales.

La evaluación del impacto en materia de protección de datos personales es una actividad constante cuya finalidad es que la empresa cuente con los controles efectivos de acuerdo con sus actividades habituales.

Cuando se trate de iniciativas que puedan tener relacionamiento con Datos Sensibles, el OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES deberá involucrar al COMITÉ DE HABEAS DATA para realizar una evaluación acorde con los niveles de riesgo que se identifiquen, y dejarán las constancias de las recomendaciones y medidas aplicables en cada caso.

Los trámites sobre solicitud de conceptos, evaluación de impacto de privacidad o proyectos especiales estará a cargo del OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y se deberán remitir por intermedio de los siguientes canales:

Ciudad	Dirección	Correo electrónico
Bogotá D.C. (Colombia)	Calle 100 No. 13-21 OF. 601	<a href="mailto:protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co">protecciondatosAcerias@pazdelrio.com.co</a>

#### i. Actividades de formación, sensibilización y capacitación

Para APDR es muy importante tener actualizados a todos sus grupos de interés en relación con habeas data y la protección de los datos personales. En este sentido, la empresa cuenta con un programa de inducción y capacitación sobre la protección y el tratamiento de los datos personales para todo el personal que se vincule. Adicionalmente se estructurará un programa anual de formación para el personal de la empresa, de lo cual se dejarán las constancias correspondientes.

#### j. Auditoria y verificación del cumplimiento.

El OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES podrá, en cualquier momento, adelantar auditorías de supervisión de cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento y desarrollo del programa en APDR.

APDR se reserva el derecho de iniciar las acciones por responsabilidad individual de las personas que incumplan las Políticas de Protección y Tratamiento de Datos Personales con independencia del grupo de interés de que se trate.

## 20. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Esta política fue aprobada mediante la Alta Dirección de APDR y entró en vigencia el XX de enero de 2023 y modifica todas las disposiciones que se hubieren expedido con antelación en la organización.


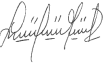


Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta Política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

## 21. CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Cambios
2.1/3.0	Revisión y Actualización general de la Política Se cambia la UGB de Jurídica a Presidencia Se cambia el código de PC-PDR-JUR-001 por PC-PDR-PRE-002

<b>PC-PDR-PRE-002</b>	<b>Revisión: 3.0</b>	<b>Página 21 de 21</b>
-----------------------	----------------------	------------------------

	Se actualizan todos los ítems y se incluyen otros ítems, siendo más específicos en el tratamiento de datos personales
--	---

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p style="text-align: right;">24/03/2023</p> <p>X </p> <hr/> <p>SOLEDAD MERCEDES MOICA MALDONADO          Presidenta Comité Habeas Data          Firmado por: e319ba6a-5e30-4aef-9da3-0898ed1c9279</p> <p style="text-align: right;">24/03/2023</p> <p>X </p> <hr/> <p>PAOLA ANDREA MESA RODRIGUEZ          Oficial de Protección de Datos Personales          Firmado por: c2eadc1e-8928-4f5c-93ad-7a17b1a3ad4c</p>	<p><b>Revisado y Aprobado por:</b></p> <p style="text-align: right;">27/03/2023</p> <p>X </p> <hr/> <p>CESAR AUGUSTO DONCELL          Vicepresidente Jurídico (e)</p>	<p><b>Revisado y Aprobado por:</b></p> <p style="text-align: right;">28/03/2023</p> <p>X </p> <hr/> <p>FABIO HERNANDO GALAN SANCHEZ          Presidente (e)</p>
---	--	--

**Confidencialidad:** Uso interno de PazdelRío.