

CÓDIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO

PP003010 - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

ESPECIALISTA DE CUMPLIMIENTO

APROBADOR DEL DOCUMENTO

ESPECIALISTA DE CUMPLIMIENTO

OBJETO

Dar cumplimiento a los deberes previstos en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, así como regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales por parte de CERRO MATOSO S.A. (en adelante, "CMSA")

ALCANCE

CMSA garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la información; Con este propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Esta Política tendrá aplicación sobre los datos personales de quien, como consecuencia de cualquier actividad permanente u ocasional, incluyendo las laborales, sindicales, comerciales, académicas, se encuentren registrados en las bases de datos de CMSA o de quien pueda suministrar cualquier dato personal a CMSA, y respecto de los cuales CMSA actúe como encargada o responsable del tratamiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

[Click aquí](#) para visualizar el glosario de términos

1. DESARROLLO

1.1 NORMATIVIDAD APLICABLE

La presente Norma se rige por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, el Decreto Reglamentario parcial No. 1377 de 2013, las Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008 y C - 748 del 2011, y demás normas complementarias.

1.1.1 Principios Específicos.

El tratamiento de datos personales por CMSA se regirá por los principios previstos en la Ley 1581 de 2013, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales, a saber:

- a) **Legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) **Finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de los datos personales a los que tengan acceso y sean recolectados por CMSA tendrá por objeto una finalidad legítima la cual será comunicada a su titular.
- c) **Libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales deberá estar precedido de un consentimiento previo, expreso e informado por el Titular, no siendo posible obtener o divulgar los mismos sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la autorización previa del titular.
- d) **Veracidad:** Los datos personales que el titular suministre y a los cuales CMSA de tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales CMSA garantizará el derecho de su titular de obtener información acerca de la existencia de los datos personales que sean de su titularidad.
- f) **Acceso y circulación restringida:** Los datos personales, exceptuando aquellos que sean públicos, no estarán disponibles en Internet u otros medios de comunicación masiva, con excepción de aquellos eventos en los cuales sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a sus titulares y terceros autorizados.
- g) **Seguridad:** CMSA adoptará, en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, las medidas tecnológicas, humanas, y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos objeto de tratamiento por la primera, en particular evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a

terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán mantener la obligación de confidencial suscrita en su contrato de trabajo, y se podrá eventualmente suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

1.1.2 Categorías de Datos

- a) **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya 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.
- b) **Dato Sensible:** 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.

1.1.3 Tratamiento de Datos Sensibles: Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- a) 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.
- b) 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.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

1.1.4 Derechos de los niños, niñas y adolescentes: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos fundamentales de los menores.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y de conformidad con lo señalado en las normas y Jurisprudencias aplicables, que regulan los principios de interés superior del menor, su dignidad humana e intimidad.

1.2 AUTORIZACION

El tratamiento de datos personales por parte CMSA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley.

Las autorizaciones de tratamiento de datos personales se obtienen a través del diligenciamiento del Anexo 27. Autorización para el tratamiento de los datos personales de la NORMA GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL o como parte de los procesos o pautas de relacionamiento con terceras partes de carácter natural o individual.

1.2.1 Casos en que no se requiere la autorización: La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa 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

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley.

1.2.2 Forma y mecanismos para otorgar la autorización: La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que se otorgó la autorización, pues de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

1.2.3 Prueba de la autorización: CMSA utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros de cualquier tipo para demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento del mismo. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

1.3 DERECHOS Y DEBERES

De conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales tiene derecho:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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 al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, 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 presente ley 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, CMSA se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley; Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- j) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;

- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.4 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La información personal que es tratada en CMSA tiene las siguientes finalidades, según cada grupo de interés:

- 1.4.1 Empleados, pensionados y/o beneficiarios:** Relacionamiento, comunicación, Registro, acreditación, consolidación, organización, evaluación, actualización, aseguramiento, procesamiento, procesos de nómina, trámite y otorgamiento de beneficios, investigación, capacitación y formación, autorización, procesos programas y actividades relacionadas con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, reporte, estadística, planeación, transmisión o transferencia al corporativo y sus terceros vinculados mediante relaciones comerciales de nivel nacional o internacional a países como Sudáfrica, Australia o Singapur, mejora, análisis, tramitación, auditoría, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados, pensionados y sus familiares con CMSA.
- 1.4.2 Contratistas y sus empleados:** Comunicación, registro, consolidación, organización, actualización, tramitación, facturación y procesos de pago, control, acreditación, aseguramiento, auditoría, estadística, capacitación, formación, reporte, mantenimiento, interacción, asignación, transmisión o transferencia al corporativo y sus terceros vinculados mediante relaciones comerciales de nivel nacional o internacional a países como Sudáfrica, Australia o Singapur, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los contratistas y sus empleados con CMSA.
- 1.4.3 Proveedores y TCM:** Relacionamiento, comunicación, registro, consolidación, organización, actualización, tramitación, facturación y procesos de pago de servicios, arrendamientos, comodatos, pagos legales, servicios públicos, indemnizaciones, control, acreditación, aseguramiento, auditoría, estadística, capacitación, formación, reporte, mantenimiento, interacción, transmisión o transferencia al corporativo y sus terceros vinculados mediante relaciones comerciales de nivel nacional o internacional a países como Sudáfrica, Australia o Singapur, asignación, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los contratistas y sus empleados con CMSA.
- 1.4.4 Clientes:** Venta de equipos y materiales para la chatarra, oferta a subastas.

1.4.5 Comunidades: Relacionamiento, comunicación, desarrollo, registro, actualización, consolidación, acreditación, formalización, ejecución, difusión, aseguramiento, organización, tramitación, control, capacitación, formación, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan la comunidad y la sociedad civil en general con CMSA.

1.4.6 Fundaciones: Relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, procesos de nómina, investigación, capacitación y formación, autorización, reporte, estadística, planeación, transmisión o transferencia al corporativo y sus terceros vinculados mediante relaciones comerciales de nivel nacional o internacional a países como Sudáfrica, Australia o Singapur, mejora, análisis, tramitación, auditoría, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados, pensionados y sus familiares con CMSA.

1.4.7 Estado: Relacionamiento, comunicación, interacción, colaboración, registro, acreditación, actualización, consolidación, organización, aseguramiento, atención, tramitación, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los agentes, organismos o entidades del Estado con CMSA.

1.5 PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

1.5.1 Derecho de acceso. CMSA establecerá mecanismos sencillos y ágiles que se encuentren permanentemente disponibles a los Titulares con el fin de que estos puedan acceder a los datos personales que estén bajo el su control y ejercer sus derechos sobre los mismos.

El titular, su causahabiente o representante debidamente acreditado, podrá acceder a su información personal que sea objeto de tratamiento por parte de CMSA, así como las condiciones y generalidades en que se está efectuando. Dando cumplimiento a lo anterior, el titular podrá:

- Conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- Acceso a los datos personales en posesión del responsable.
- Conocerla finalidad que justifica el tratamiento. El titular, su causahabiente o representante, tendrá acceso a los datos personales objeto de tratamiento por parte de CMSA, previa acreditación de su identidad, legitimidad o personalidad, de manera gratuita, por lo menos una vez al mes y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

1.5.2 Consultas: El titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos CMSA previa solicitud del mismo, la cual será atendida en un plazo máximo de diez (10) hábiles contados a partir de la fecha de recibo. En el evento de no ser posible atender la solicitud en dicho término, se informará al interesado dentro del mismo término, expresando los motivos que dan lugar a la imposibilidad, al igual que la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

1.5.3 Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante CMSA el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a CMSA, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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 el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" 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.
- 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 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.

1.5.4 Procedimiento presentación de reclamos: El titular o su representante podrá solicitar a CMSA la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Cuando la solicitud sea formulado por persona distinta del titular y no se acredita que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. La solicitud de rectificación, actualización o supresión tendrá que ser presentada a través de los medios habilitados por CMSA y contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir respuesta.
- Documentos que acreditan la identidad o la personalidad de su representante.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que dan lugar al reclamo.

CMSA, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, en consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos, formularios, sistemas y otros métodos simplificados que considere pertinentes.

Parágrafo 1. Rectificación y actualización: Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y adoptar la documentación que avale su petición.

Parágrafo 2. Supresión: La supresión de datos personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el titular, no obstante lo cual CMSA podrá negarse a la misma cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

1.5.5 Revocatoria de la autorización. Los titulares de los datos personales pueden revocar la autorización concedida en cualquier momento, exceptuando de lo anterior aquellos eventos en los cuales lo impida una disposición legal o contractual.

En todo caso, el titular deberá indicar en su solicitud si se trata de una revocatoria total o parcial, esto último cuando sólo quiera eliminarse alguna de las finalidades para la cual se autorizó el tratamiento, escenario en el que el titular deberá indicar la finalidad que desea eliminar.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos

1.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1.6.1 Medidas de seguridad: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, CMSA adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

1.7 TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

El Titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transmitida o transferida nacional o internacionalmente, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones, contratos u operaciones que desarrolle el corporativo y sus vinculados al cual pertenece CMSA.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Empresa, tomará las medidas necesarias para que se conozca y se comprometa a los encargos de la información transmitida o transferida a dar cumplimiento a esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con las actividades encargadas, y por el tiempo que así se disponga, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013, caso en el cual las transmisiones nacionales o internacionales de datos personales que efectúe la CMSA no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento.

Con la aceptación de la presente Política de Tratamiento de los datos personales por parte de sus Titulares, se autoriza expresamente a CERRO MATOSOS S.A. para realizar el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión y/o transferencia a terceros países de los datos suministrados, para la ejecución de las finalidades señaladas en esta política.

1.8 DISPOSICIONES FINALES

1.8.1 Área Competente de la protección de datos personales: La Unidad Recursos Humanos en el área de Administración de Personal, el Líder de Administración de Personal, será la dependencia encargada de la protección de los datos personales, y ante la cual los titulares

podrán elevar sus solicitudes para que CMSA, como responsable, adelante las acciones necesarias para ejercicio de los derechos del titular.

De conformidad con el objeto de esta declaración, los derechos del titular referentes a sus datos personales no públicos son: conocimiento, acceso, rectificación, actualización, revocatoria y supresión de sus datos personales (siempre que no exista un mandato legal o contractual que faculte a CMSA para continuar con el tratamiento directamente).

CMSA pone a su disposición las oficinas de correspondencia de las sedes de Montelíbano y Bogotá, ubicadas en Montelíbano Córdoba – Cholos y en Bogotá Calle 113 No. 7 – 21 Torre A oficina 509, respectivamente, para la recepción de las solicitudes de los titulares.

Igualmente, CMSA pone a su disposición el siguiente correo electrónico para la recepción de las solicitudes de los titulares: cmsa.datospersonales@south32.net

- 1.8.2 Vigencia:** Esta Norma se rige a partir del 27 de Julio de 2013, y tendrá una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos, y en todo caso los datos en tratamiento deberán permanecer en las bases de datos mientras exista un deber legal o contractual que así lo imponga.

2. ANEXOS

No Aplica

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AD003004 - NORMA GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; Anexo 27. Autorización para el tratamiento de los datos personales
- FN013008 – GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT); Anexo 1. Formato de Vinculación Comercial.
- TE053002 -- TENEMENT CONTRACT MANAGEMENT CMSA ; Anexo 1. Requisitos para inscripción de proveedores (Z700) en TCM