



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
DE COPPER GROUP COLOMBIA S.A.S**

## Tabla de contenido

<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COPPER GROUP COLOMBIA S.A.S</b> .....	1
<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
1.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	3
1.2 DEFINICIONES. ....	3
1.3 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA. ....	4
1.4 TITULARES A QUIEN VA DIRIGIDA LA POLÍTICA. ....	4
1.5 CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ....	5
1.6 CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	5
1.7 VINCULATORIEDAD DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	5
<b>CAPÍTULO SEGUNDO FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b> ....	5
2.1 BASES DE DATOS Y ARCHIVOS CON INFORMACIÓN PERSONAL.....	5
2.2 FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL. ....	6
2.3 TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE RECOLECTA COPPER GROUP .....	7
2.4 RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	8
2.5 ALMACENAMIENTO. ....	8
2.6 CIRCULACIÓN. ....	8
2.7 CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN. ....	9
2.8 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	9
2.9 MEDIDAS DE PROTECCIÓN. ....	9
2.10 OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN .....	10
<b>CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES</b> .....	10
3.1 DERECHOS QUE LE ASISTE COMO TITULAR DEL DATO. ....	10
3.2 PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.....	11
3.2.1 CONSULTA.....	11
3.2.2 RECLAMO .....	11
3.3 PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR UNA CONSULTA O RECLAMO. ....	11
3.3.1 INFORMACIÓN QUE DEBE ACREDITAR EL TITULAR DEL DATO.....	12
3.4 CANALES HABILITADOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE HABEAS DATA. ....	12
3.5 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ....	13
<b>CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES</b> .....	13
4.1 MEDIDAS PERMANENTES.....	13
4.2 MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..	13
4.3 FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y ENTRADA EN VIGENCIA. ....	13

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Responsable del Tratamiento.

**COPPER GROUP COLOMBIA S.A.S**, en adelante **COPPER GROUP**, actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, y, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

- **Razón Social:** COPPER GROUP COLOMBIA S.A.S
- **NIT:** 900.672.668-7
- **Dirección:** Transversal 93 N° 53 – 32 Bodega 56
- **Correo electrónico:** [admin@coppergroup.co](mailto:admin@coppergroup.co)
- **Teléfono:** (1) 3909944

### 1.2 Definiciones.

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c. **Confiability:** Se refiere a la información verídica, comprobable y de calidad que brinda el titular de la información.
- d. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e. **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.
- f. **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 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. **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;
- h. **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 el Tratamiento de los datos;
- i. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- j. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;
- k. **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.
- l. **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.
- m. **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, 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.

### 1.3 Objetivo y alcance de la Política.

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos y en archivos físicos y electrónicos. La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los lineamientos que **COPPER GROUP** lleva a cabo para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

### 1.4 Titulares a quien va dirigida la Política.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- a. Empleados
- b. Proveedores
- c. Clientes
- d. Visitantes

- e. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que realice, se encuentre vinculado con **COPPER GROUP**, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

### **1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales.**

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

### **1.6 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales.**

**COPPER GROUP** garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de **COPPER GROUP**.

### **1.7 Vinculatoriedad de la Política de Tratamiento de Datos Personales.**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **COPPER GROUP**, lo vincula con la presente política, cuando ha brindado su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Los titulares de la información a quien se encuentra dirigida esta política, deben cumplir con los lineamientos establecidos en el presente instrumento, así como cumplir con el manual interno políticas y procedimientos relativas a la protección de datos personales, dependiendo del tipo de vínculo que tenga con **COPPER GROUP**.

## **CAPÍTULO SEGUNDO FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

### **2.1 Bases de Datos y Archivos con información Personal.**

**COPPER GROUP**, tiene diferentes tipos de bases datos y archivos con información personal, tanto físicos, como digitales, y se encuentran agrupados en diferentes

categorías, como pueden ser, sin limitarse a ellas: Recursos Humanos, Proveedores, Clientes, Videovigilancia entre otros.

## **2.2 Finalidades de la Recolección de la Información Personal.**

Las finalidades de la recolección de información personal por parte de **COPPER GROUP** son las siguientes:

### ***Finalidades relativas al Recurso Humano***

- Gestión de la nómina, periodos de ingreso y retiro de **COPPER GROUP**, hoja de vida del empleado y en general la administración de personal.
- Formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- Capacitación, formación, evaluación de desempeño, gestión de historia laboral de empleados activos y exempleados.
- Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.

### ***Finalidades relativas a la Gestión de Proveedores***

- Gestión de proveedores, comunicaciones con el proveedor, soporte de las negociaciones, acuerdos precontractuales, pagos por el producto, gestión legal y contractual.
- Proceso de contratación del producto, Creación de proveedores, gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales, Requerimientos por organismos de control.
- Gestión de la información financiera, comercial, crediticia, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y en general información para el manejo productivo de **COPPER GROUP**.
- Comunicaciones físicas y digitales para la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Auditorías a proveedores para el efectivo cumplimiento del producto o servicio encomendado.

### ***Finalidades relativas a los Clientes***

- Creación de clientes, registro de productos, registro de modificaciones, cancelaciones, cambios y reembolsos, facturación y método de pago.
- Gestión de clientes, información financiera, crediticia, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos y en general información para el manejo comercial de **COPPER GROUP**.

S/134

- Consulta y reporte ante entidades de riesgo crediticio, Gestión Contable, Histórico de relaciones comerciales, Requerimientos por organismos de control.
- Relacionamiento con el cliente para la prestación de servicios, envió de información de interés.
- Análisis de crédito y seguimiento a ofertas, proceso de registro en sistemas de información, ejecución de actividades requeridas para la comercialización de los productos.

#### ***Finalidades relativas a los Visitantes***

- Gestionar el ingreso y control de las personas que se encuentran en las instalaciones.
- Gestión de información conforme a las áreas a visitar, limitación de acceso, seguimiento frente a medidas de seguridad y salud en el trabajo en **COPPER GROUP**.
- Cumplir con las disposiciones en materia de prevención de riesgos y promoción de la salud en el trabajo.

#### ***Finalidades relativas al sistema de Videovigilancia de COPPER GROUP***

**COPPER GROUP** recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad, para:

- Proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y activos de sus instalaciones.
- Verificar el acceso a las instalaciones de **COPPER GROUP**, áreas de recepción y zonas comunes, establecimiento de medidas de seguridad, incluyendo las zonas de Videovigilancia.

### **2.3 Tipos de Datos Personales que recolecta COPPER GROUP**

**COPPER GROUP** recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **COPPER GROUP**, en sus bases de datos, son las siguientes:

- Datos generales de identificación.
- Datos específicos de identificación.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad privada
- Datos financieros y crediticios.
- Datos de información tributaria.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona

- Datos relacionados con el nivel educativo, y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas

#### **2.4 Recolección de los datos personales.**

**COPPER GROUP** recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular, y en algunas ocasiones a través de terceros, casos en los cuales, verificamos que cuenten con la respectiva autorización para el tratamiento efectivo de los datos personales.

Los instrumentos que utiliza **COPPER GROUP** para la recolección de la información, cuentan con los requisitos establecidos en la normatividad de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales.

Estos instrumentos pueden ser:

- Formularios físicos
- Formularios web
- Correos electrónicos
- Sistemas de control de ingresos y salidas
- Cámaras de videovigilancia

#### **2.5 Almacenamiento.**

El almacenamiento de la información contenida en las bases de datos personales, se encuentra en los servidores propios ubicados dentro del país, y en servidores externos a cargo de terceros, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando el principio de seguridad, acceso y circulación restringida y confidencialidad.

Por lo anterior, cuando usted nos suministra sus datos personales, nos autoriza la transmisión internacional de sus datos personales a países que se encuentran en la lista de países seguros de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Parágrafo Primero:** En cuanto a las imágenes de los titulares, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de treinta (30) días calendario, tiempo en el cual, es eliminada dicha información.

#### **2.6 Circulación.**

Por regla general, **COPPER GROUP** no comparte los datos personales que recolecta con terceros e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de sus

7/13/16

empleados a los sistemas de información, exclusivamente a la información que de acuerdo al rol y/o cargo debe conocer el empleado.

**COPPER GROUP** tiene contractualmente establecido contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de confidencialidad, con aquellos proveedores que en virtud del servicio prestado, deban conocer información personal contenida en algunas de nuestras bases de datos.

## **2.7 Conservación y Supresión de la información.**

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoría, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con **COPPER GROUP**, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoría.

## **2.8 Autorización para el tratamiento de datos personales.**

**COPPER GROUP** solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

## **2.9 Medidas de Protección.**

**COPPER GROUP** tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente **COPPER GROUP** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal
- c. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- d. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- e. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

## **2.10 Obligaciones de los Encargados de la Información**

Las empresas y/o personas externas a **COPPER GROUP**, que en virtud de una relación comercial realice el tratamiento de datos personales por cuenta de **COPPER GROUP**, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

#### **3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.**

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **COPPER GROUP** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **COPPER GROUP** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- a. Actualización de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- b. Rectificación y/o corrección de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.

- c. Supresión de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- d. Revocación de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **COPPER GROUP** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

### **3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.**

#### **3.2.1 Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **COPPER GROUP**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

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

#### **3.2.2 Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **COPPER GROUP**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

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

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que **COPPER GROUP** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### **3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo.**

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **COPPER GROUP**, son las siguientes:

- a. Los empleados, Contratistas, Proveedores, Clientes y demás personas que han tenido alguna relación con **COPPER GROUP**
- b. Los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- c. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de **COPPER GROUP**.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

10/13

### 3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato.

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

### 3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data.

**COPPER GROUP** tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

#### CANALES ELECTRÓNICOS

- a. Correo electrónico: [admin@coppergoup.co](mailto:admin@coppergoup.co)

#### CANALES FÍSICOS

- a. Transversal 93 N° 53 – 32 Bodega 56. Bogotá D.C

Estos son los únicos canales que **COPPER GROUP** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto 3.3.1 de la presente política. No obstante, **COPPER GROUP**, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, requisitos adicionales a los incorporados en la presente política, con el propósito de acreditar la identidad del titular del dato, o la validez de dicha solicitud.

### **3.5 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales.**

La Gerencia Administrativa de **COPPER GROUP**, es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **COPPER GROUP** para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales.

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a: [admin@coppergroup.co](mailto:admin@coppergroup.co)

## **CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

### **4.1 Medidas permanentes.**

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

### **4.2 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.**

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

### **4.3 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia.**

#### **4.4**

La presente política, entro en vigencia el día 01 del noviembre de 2016 y se ha actualizado en dos momentos: el día 26 de noviembre del año 2018 y el 29 de marzo de 2022.

12/30

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Maura Mejas Gil', written in a cursive style.

Firma

MAURA GISELA MEJIAS GIL  
Representante Legal  
**COPPER GROUP COLOMBIA S.A.S**

13/13