

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
--	---	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 en materia de Tratamiento de Datos Personales en **voestalpine High Performance Metals Colombia S.A.** (en adelante La Compañía).

2. INTRODUCCION

La compañía comprometida con los principios de legalidad, reserva, confidencialidad, disponibilidad, integridad, manejo adecuado de la información y en especial con la convicción en la garantía de los derechos fundamentales, por medio del presente Manual, pretende dar cumplimiento a la Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, dentro de las cuales se destaca la necesidad de adoptar un Manual de Políticas y Procedimientos que garanticen el cumplimiento normativo, atendiendo a las consultas y reclamos que surjan por parte de los titulares de los datos personales.

Siendo **La Compañía**, encargado y responsable de bases de datos, se responsabiliza de toda información sobre datos personales y se obliga a custodiarlas.

El derecho fundamental al **HABEAS DATA**, debe garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que les asiste sobre la información, uso y destino de sus datos personales.

El derecho a la protección de los datos personales de cada titular se extiende desde saber quién conserva dichos datos y que uso se le está dando a los mismos, hasta definir quién tiene la posibilidad de consultarlos. La ley atribuye el poder a cada titular de consultar, modificar, suprimir y reanudar dicha información, y desarrolla las garantías e instrumentos para garantizar la vigencia del derecho fundamental.

El objetivo de este Manual es consagrar las Políticas Internas que habrán de fijarse en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y que, por nuestra condición de encargados y responsables del tratamiento de datos personales, debemos instrumentar y organizar a fin de cumplir a entera cabalidad con las disposiciones contempladas en la ley.

El Manual incluye los aspectos básicos de índole normativa y anexos independientes y esquemas de procedimientos que permitan la autorización para el manejo de datos personales.

La Compañía tiene su sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., - Colombia

Dirección: Calle 20A 43A-50 INT 2
Correo Electrónico: protección.datos@voestalpine.com
Teléfono: (57-601) 9156989
Sitio Web: <https://www.voestalpine.com/highperformancemetals/colombia/es-co/>

3. DEFINICIONES

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
--	---	--

Para efectos de la presente Política, a continuación, se relacionan las definiciones establecidas por la normatividad vigente.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por VOESTALPINE HIGH PERFORMANCE METALS COLOMBIA S.A. dirigida al titular de los datos personales, en la cual se le informa 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.
- **Dato Publico:** Es el relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público, aquellos que por su naturaleza no están sometidos a protección.
- **Datos Biométricos:** Cualquier característica medible de una persona que puede utilizarse para verificar o confirmar su identidad.
- **Datos Sensibles:** Las normas de protección de datos afectan exclusivamente a datos personales incluidos datos sensibles (categorías especiales de datos personales), que no están anonimizados. En la anonimización se modifican datos personales de tal manera que estos datos ya no se pueden asignar a una persona. Por consiguiente, se incluye aquí toda la información que se refiera a una persona (física) identificada o identificable aquí entran entre otros
 - Nombre
 - Fecha de Nacimiento
 - Número de identificación Personal
 - Datos de contacto (Dirección, teléfono, correo electrónico)

- Estado Civil
- Sexo
- Grabaciones de Imágenes y sonido (videos, fotos, etc)

Datos Sensibles (categorías especiales de datos personales) como, por ejemplo:

- Convicción Religiosa o Filosófica
- Datos biométricos (Huella Dactilar)
- Datos de Salud y datos genéticos

*Se entiende por imagen: el nombre, pseudónimo, voz, firma, iniciales, figura, fisionomía total o parcial del cuerpo, y/o cualquier otro símbolo que se relacione con mi identidad.

- **Transferencia de Datos:** Corresponde a la transferencia que tiene lugar cuando el (la) responsable o encargado(a) 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.
- **Trasmisión de Datos:** Corresponde al tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el (la) encargado(a) por cuenta del (la) responsable.

4. PRINCIPIOS

En el tratamiento de los datos personales, de conformidad con la ley y la presente política **La Compañía** aplicara de manera armónica e integral los siguientes principios:

- Principio de Legalidad:** Los datos personales se tratarán conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la revoken o modifiquen.
- 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 (la) titular.
- Principio de Libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del (la) titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de Veracidad o Calidad:** Se debe garantizar que la información sujeta a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de Transparencia:** Se debe garantizar el derecho del (la) titular a obtener del (la) responsable del tratamiento o del (la) encargado(a) 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 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la revoquen o modifiquen y la Constitución Política. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el (la) titular y/o por las personas previstas en la ley.
- Con excepción de la información pública, no podrá estar disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva la información de los (las) titulares, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los (las) titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- g. Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el (la) responsable del tratamiento o encargado(a) del tratamiento a que se refieren la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 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:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas 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 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 en los términos de la misma.

5. TITULAR

Para los efectos de la presente Política, se entenderán titulares de los datos personales, los empleados, clientes, proveedores y demás socios comerciales y personas que aparecen registrados en las bases de datos de **La Compañía**.

En el caso de los menores de edad (niños, niñas y adolescentes), sus representantes legales tendrán la facultad de autorizar o no el tratamiento de sus datos personales. En el tratamiento de estos datos, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores como la privacidad y protección de la información personal.

6. AUTORIZACION

Para el tratamiento de los datos personales realizado por **La Compañía** se requiere la autorización previa, informada y expresa del titular la cual deberá ser obtenida por cualquier medio escrito, físico o electrónico que pueda ser objeto de consulta posterior; sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley.

La Compañía al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa la finalidad con la que se recauda el dato personal, el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, los derechos del titular y medios a través de los cuales puede ejercerlos.

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
--	---	--

A efectos de protección de la ley Habeas Data, **La Compañía**, contará con previa autorización y notificación al titular, a efectos de ser reportado ante las centrales de riesgo y bancos de datos.

La información podrá ser suministrada por **La Compañía** al titular, sus causahabientes, representante legal y/o apoderado, o terceros autorizados por este o por la ley, así como entidades públicas o administrativas en ejercicio de funciones legales o por orden judicial.

La Compañía podrá continuar con el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad indicada en esta política, sin perjuicio de la facultad que tiene el titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

Los formatos autorizados por La Compañía son los siguientes:

FO-GC-01 Creación y Actualización de Clientes

FO-CO-02 Registro Inscripción Proveedores

Contrato Laboral voestalpine HPM Colombia

7. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

A través de la Presente Política se formaliza el tratamiento de datos personales aplicables a las actividades con empleados, clientes, proveedores y demás socios comerciales y personas que aparecen registrados en nuestras bases de datos y en la de nuestros operadores, para el cumplimiento del objeto social de la sociedad y los datos personales recolectados por **La Compañía** tendrán las siguientes finalidades, dependiendo de la situación particular del titular frente a La Compañía.

Empleados y Prestadores de Servicios:

Los datos suministrados por los Empleados y/o prestadores de servicios a **La Compañía.**, tendrán como finalidad adelantar el proceso de selección para la contratación interna, así mismo estos datos podrán ser utilizados por **La Compañía** durante la relación laboral o de prestación de servicios o vinculación estratégica mediante contratos y/o convenios, con la finalidad de potenciar las habilidades de los de los empleados, por medio de cursos, capacitaciones, talleres, etc., y para incorporarlos a los diferentes procesos de bienestar y planes de beneficios.

De igual forma, los datos personales de empleados serán usados por **La Compañía** con el fin de adelantar adecuadamente todos sus procesos de análisis de riesgo de crédito y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Habeas Data Financiero, así mismo podrá **La Compañía** obtener los datos personales de sus empleados y prestadores de servicios para efectos de suministrar referencias laborales o de prestación, afiliación o vinculación estratégica.

Clientes, Proveedores y demás socios comerciales y personas

La Compañía podrá tratar los datos personales que le suministren sus Clientes, Proveedores y otros Terceros con las finalidades de:

- a. Verificar el cumplimiento de políticas de la Entidad en materia de selección y contratación de proveedores.
- b. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud de los contratos y relaciones comerciales celebradas
- c. Proveer información sobre nuestros productos y servicios
- d. Suministrar u obtener referencias comerciales y/o financieras;
- e. Administrar y operar el producto o servicio contratado, lo cual comprende, entre otros aspectos, el manejo y registro contable de las operaciones que se desarrollen durante la vigencia de cualquier relación jurídica, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación de esta.
- f. Documentar la relación existente y verificar la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo.
- g. Verificar y confirmar la identidad y contacto
- h. Programas de fidelización y actualización de datos de clientes, proveedores y demás socios comerciales y personas.
- i. Remitir información comercial sobre los productos y/o servicios que **La Compañía** presta en desarrollo de su objeto social.
- j. Enviar estados de cuenta a Clientes, Proveedores;
- k. Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas.

La Compañía podrá tomar y administrar la huella digital o usar otros mecanismos biométricos autorizados por sus empleados, clientes, proveedores y demás socios comerciales y personas, con el fin de validar su identidad en el manejo de productos y/o servicios que adquieran son La Compañía.

La Compañía podrá entregar los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y demás socios comerciales y personas a entidades radicadas en Colombia o en el exterior, sean de naturaleza pública o privada, siempre y cuando:

- Sean empresas o entidades con las que **La Compañía** se relacione por vínculos de participación accionaria, o sean su matriz, subsidiaria u operada.
- O la entrega de datos personales tenga como finalidad la estructuración, diseño e implementación de ofertas de productos y/o servicios, o en general propuestas de valor adicionales a las que **La Compañía** está en capacidad de ofrecer de manera autónoma.
- O tenga como finalidad facilitar el desarrollo del objeto social de **La Compañía** mediante la tercerización de sus procesos tales como:
 - Manejo del archivo físico o digital
 - Cobranza, gestión de riesgos y desarrollo de software.
 - Investigación de mercados, elaboración de análisis estadísticos y elaboración de estrategias comerciales.
 - Estudios de impacto social, participación en programas sociales de inclusión del estado,

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
---	---	--

- Establecimiento de nuevos canales de atención, y demás fines relacionados y conexos.

Las anteriores actividades podrán ser realizadas a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

De igual forma los datos personales de empleados, clientes, proveedores y demás socios comerciales y personas serán usados por La Compañía con el fin de adelantar todos sus procesos, en el desarrollo de las actividades antes mencionadas y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Habeas Data.

8. DERECHOS

El titular de los datos personales registrados en las bases de datos de **La Compañía** tiene los siguientes derechos:

- Conocer y actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros supuestos, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por ellos(as).
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **La Compañía** para el tratamiento de sus propios datos personales, salvo cuando tal autorización se encuentre excluida expresamente como requisito para dicho tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informados(as) por **La Compañía** o el (la) encargado(a) del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar consultas ante **La Compañía** e interponer quejas ante la entidad encargada de la protección de datos personales.
- Solicitar a **La Compañía** la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, en los siguientes casos:
 - Quando los (las) titulares consideren que sus datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012.
 - Quando los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
 - Quando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que los datos fueron recolectados.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La Compañía a través del Aviso de Privacidad de Datos informará acerca de los canales y procedimientos previstos para que el titular pueda ejercer sus derechos de manera efectiva.

9. DEBERES

El titular de los datos personales deberá mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento a **La Compañía** la veracidad de esta. **La Compañía** no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada de la inexactitud de la información entregada por el titular.

10. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Compañía será el responsable del tratamiento de los datos personales, para lo cual ha designado a los siguientes procesos Ventas Internas, Compras, Talento Humano y Finanzas como encargados del tratamiento de los datos personales, en cabeza de los siguientes responsables:

1. Clientes: Quien se encargada de la gestión de la información concerniente a los datos de clientes, Coordinador de Ventas Internas.
2. Proveedores: Quien se encarga de la gestión de la información concerniente a los datos de proveedores, contratistas, asesores y visitantes, Jefe de Compras Nacionales.
3. Colaboradores: Quien se encarga de la gestión de la información concerniente a los datos de los empleados activos e inactivos, Gerente de Talento Humano.
4. Accionistas: Quien se encarga de la gestión de la información concerniente a los datos de los accionistas actuales e históricos, Gerente Financiero

Los funcionarios encargados de estos procesos tendrán la responsabilidad de reportar al Oficial de Cumplimiento toda la Información de cada cliente, proveedor y demás socio comercial y demás personas de quien se haya recolectado información personal y que repose en una base de datos que esté bajo su responsabilidad. Los funcionarios encargados de dichas áreas llevarán un informe de la base de datos y tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- a. Conocer esta política y darle aplicación en lo que les corresponda.
- b. Enviar una comunicación vía correo electrónico a cada empleado o persona que dentro **La Compañía** maneje o haya manejado algún tipo de dato personal de los miembros de la sociedad, en el sentido de que estos informen al Proceso encargado, el nombre y correo electrónico de los usuarios de quien tengan datos personales.
- c. Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar en otros el establecimiento de las medidas que deberán tomarse en los contratos comerciales y formatos o formularios que versen sobre créditos o datos personales.
- d. Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar en otros el establecimiento de las medidas que deberán tomarse en los contratos laborales.
- e. Informar al titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y garantizar el ejercicio de los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- f. Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de los datos personales.

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
---	---	---

- g. Garantizar que la información objeto del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- h. Rectificar la información del titular cuando sea incorrecta.
- i. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
- j. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- k. Realizar la actualización, rectificación o supresión de los datos personales dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- l. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- m. Cumplir con las instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.
- n. Suscribir acuerdos de confidencialidad con quienes manejen la información relacionada con el tratamiento de datos personales.
- o. Tramitar oportunamente las consultas y reclamos formulados por los titulares de los datos personales.
- p. Es responsabilidad de los empleados de **La Compañía** reportar cualquier incidente de fuga de información daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes sin la autorización pertinente, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona, o que tenga indicios de que los mismos estén siendo utilizados para propósitos delictivos y/o no autorizados.
- q. Los demás consagrados en la ley.

11. RECOLECCION Y MANEJO DE DATOS PERSONALES

La presente política será aplicable en los casos en los que **La Compañía** solicite el diligenciamiento de solicitudes de vinculación, encuestas o formularios de forma telefónica, digital o presencial, así como las planillas de asistencia a eventos, sin perjuicio de las condiciones particulares que apliquen en cada caso.

A partir del momento en que el titular de los datos personales autorice a **La compañía** para la recolección y tratamiento de sus datos personales, éstos podrán usarse en el desarrollo de sus actividades comerciales y laborales.

La compañía podrá utilizar los datos personales del titular como dirección de correo electrónico, dirección de correo física y/o número de teléfono fijo o celular para enviarle publicidad relacionada con su oferta de productos y servicios, y contactarlo para eventos y otras actividades.

En todo caso, dependiendo de la actividad que se realice, **La compañía** le comunicará al titular de los datos personales de manera clara los mecanismos puestos a su disposición para conocer, actualizar, modificar y suprimir sus datos, así como para revocar la autorización otorgada.

12. PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La compañía garantizará a los titulares de la información, la privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos entregados, evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros.

La compañía dando aplicación al principio de autonomía, se reserva la facultad de mantener y catalogar como confidencial la información que reposa en sus bases de datos.

La compañía adoptara las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La compañía manifiesta que algunos de sus portales pueden contener vínculos a páginas web de terceros, sobre las cuales no tiene manejo ni control alguno, por tal motivo, no se hace responsables por el contenido, políticas de privacidad, seguridad y/o manejo de datos personales que se establezcan en las mismas, siendo obligación del titular de los datos personales conocer en los respectivos portales, las políticas relacionadas con la protección y el tratamiento de su información.

En el sitio web de **La compañía** se establecerá las instrucciones bajo absoluta seguridad para que cada usuario o titular de los datos personales interactúen con los mismos y presenten sus solicitudes ante **La compañía**, sobre cualquier tipo de corrección, modificación y/o supresión

13. AMBITO DE APLICACION

Las Políticas serán aplicables a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de **La compañía** o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud de las relaciones comerciales o en desarrollo de su objeto social que deban ser aplicadas a las demás Entidades que hacen parte de la sociedad a la cual pertenece, de alianzas comerciales, de convenios o eventos publicitarios, tanto de **La compañía** como de sus operados.

En el primer caso, **La compañía** actuará como responsable, en los demás casos podrá tener la calidad de Encargado o de responsable, dependiendo de si los recibe de un tercero o ella misma los recaba.

Así mismo, será aplicable cuando el tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano, cuando el responsable o el encargado del tratamiento no resida en Colombia, pero en virtud de normas internacionales o tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

14. DERECHO DE HABEAS DATA

El Art.15 de la C.P. establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de entidades públicas como privadas.

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
---	---	--

Así mismo y de acuerdo con la sentencia C-748 de 2011 de la corte Constitucional, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlos o suprimirlos de una base de datos o archivo.

Este derecho fue desarrollado de manera jurisprudencial desde el año 1991 hasta el año 2008, en el cual se expidió la Ley Especial de Habeas Data, que regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, entendiéndose por éste el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular. Esta Ley Especial considera como Titular de la información tanto a las personas naturales como jurídicas.

Posteriormente, el 17 de octubre del año 2012 se expidió la Ley 1581 “General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia mencionada anteriormente. De tal manera, que cualquier titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que de sí mismo se ha recolectado en cualquier base de datos o archivo, administrado por Entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley General, es titular la persona natural.

15. REGISTRO NACIONAL DE LA POLITICA Y BASES DE DATOS

Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, y será de libre consulta para los ciudadanos.

La Compañía realizará el registro de su política y bases de datos ante la autoridad administrativa competente, en el tiempo y lugar que ésta establezca.

Inventario de las Bases de Datos en las que La Compañía Actúa como Responsable

1. CLIENTES: Esta base de datos corresponde a la información de los clientes.

Contenido: Manejo, almacenamiento y custodia de la información entregada por los clientes para establecer la comunicación.

Finalidad: La información contenida en esta Base de Datos tiene las siguientes finalidades:

- Manejo y custodia de la base de datos para manejo de la cartera.
- Manejo y custodia de la base de datos para facturación.
- Manejo y custodia de la base de datos para otorgar créditos y referencias comerciales.
- Manejo y custodia de la base de datos para estudios de crédito.
- Manejo y custodia de la base de datos para establecer estrategias y canales de venta.
- Manejo y custodia de la base de datos para reportes financieros locales y a casa matriz.
- Manejo y custodia de la base de datos para definir clientes potenciales y/o para ofrecer nuestros productos.
- Manejo y custodia de la base de datos para establecer la comunicación.

Tratamiento: La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Medidas de seguridad: Los datos son manejados por el personal de **La Compañía** y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información, así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia: Esta base de datos estará vigente mientras exista la relación entre los clientes y **La Compañía**, y por diez (10) años más, contados a partir de la fecha en que cese la relación entre el cliente y **La Compañía**.

2. PROVEEDORES: Esta base de datos corresponde a la información de los proveedores.

Contenido: Manejo, almacenamiento y custodia de la información entregada por los proveedores para manejo de toda relación contractual.

Finalidad: La información contenida en esta Base de Datos tiene las siguientes finalidades:

- Manejo y custodia de la base de datos de proveedores para la compra de materiales y contratación de servicios de terceros a nivel nacional o internacional.
- Manejo y custodia de la base de datos para envío de comunicaciones
- Manejo y custodia de la base de datos para envío de órdenes de compra, contratos y todo lo referente a la relación contractual.
- Manejo y custodia de la base de datos para reportes financieros locales y a casa matriz.

Tratamiento: La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Medidas de seguridad: Los datos son manejados por el personal de **La Compañía** y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información, así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia: Esta base de datos estará vigente mientras exista la relación entre los proveedores y **La Compañía**, y por diez (10) años más, contados a partir de la fecha en que cese la relación entre el proveedor y **La Compañía**.

3. VISITANTES: Esta base de datos corresponde a la información de los visitantes.

Contenido: Manejo, almacenamiento y custodia de la información entregada por los visitantes en el control de ingresos y salidas.

Finalidad: La información contenida en esta Base de Datos tiene las siguientes finalidades:

- Manejo y custodia de la base de datos de visitantes en el control de ingresos y salidas.

Tratamiento: La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Medidas de seguridad: Los datos son manejados por el personal de **La Compañía** y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información, así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia: Esta base de datos estará vigente mientras exista la relación entre los visitantes y **La Compañía**, y por diez (10) años más, contados a partir de la fecha en que cese la relación entre el visitante y **La Compañía**.

4. ACCIONISTAS: Esta base de datos corresponde a la información de los accionistas.

Contenido: Manejo y custodia de la base de datos de accionistas para los tramites pertinentes al objeto social de la compañía.

Finalidad: La información contenida en esta Base de Datos tiene las siguientes finalidades:

- Finalidades Varias: Remisión de información a los titulares para los trámites pertinentes con el objeto social de la compañía.

Tratamiento: La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Medidas de seguridad: Los datos son manejados por el personal de **La Compañía** y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información, así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia: Esta base de datos estará vigente mientras exista la relación entre los Accionistas y **La Compañía**, y por diez (10) años más, contados a partir de la fecha en que cese la relación entre el Accionistas y **La Compañía**.

5. COLABORADORES: Esta base de datos corresponde a la información de los colaboradores.

Contenido: Manejo y custodia de la base de datos para el manejo de las relaciones laborales de la Compañía.

Finalidad: La información contenida en esta Base de Datos tiene las siguientes finalidades:

- Manejo y custodia de la base de datos para el pago de salarios.
- Manejo y custodia de la base de datos para control de horario.
- Manejo y custodia de la base de datos que contenga información respecto de la salud del colaborador recopilada en los exámenes de salud ocupacional.
- Manejo y custodia de la base de datos para el pago de prestaciones sociales.
- Manejo y custodia de la base de datos para procesos de selección de personal.

Tratamiento: La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Medidas de seguridad: Los datos son manejados por el personal de **La Compañía** y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información, así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia: Esta base de datos estará vigente mientras exista la relación entre los Colaboradores y **La Compañía**, y por diez (10) años más, contados a partir de la fecha en que cese la relación entre el Colaborador y **La Compañía**.

Las anteriores bases de datos cuentan con los mecanismos de seguridad necesarios para proteger los datos tales como: Copias de seguridad, sistema centralizado, esquemas de contingencia y control de acceso por perfiles.

16. CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACION

La Compañía establece los siguientes canales de comunicación con los titulares:

Página Web: <https://www.voestalpine.com/highperformancemetals/colombia/es-co/>

Correo Electrónico: protección.datos@voestalpine.com

Las consultas y reclamos que se realicen a **La Compañía** deberán dirigirse al correo electrónico protección.datos@voestalpine.com en caso de información adicional, el interesado podrá comunicarse al teléfono (+57) 601 915 6989 - Ext. 1040 o dirigirse a la Calle 20A # 43A-50, Interior 2 - Bogotá D.C., Colombia.

17. TRATAMIENTO DE LAS CONSULTAS

Las consultas realizadas por el titular de los datos personales o sus causahabientes serán atendidas por **La Compañía** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la respectiva solicitud, los cuales se podrán prorrogar por un término máximo cinco (5) días hábiles, debiendo **La Compañía** informar previamente al interesado.

La solicitud de consulta dirigida a **La Compañía** deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del (la) titular y/o su representante y/o causahabientes.
2. Copia del documento de identidad del (la) titular y/o su representante y/o causahabientes.
3. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del (la) titular y/o sus causahabientes y/o representantes.
4. Firma, tipo y número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.

Además, la solicitud de consulta deberá ser presentada por los medios de consulta habilitados por **La Compañía** y que se encuentran incorporados en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
--	---	--

18. RECLAMOS

El (la) titular, su representante o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de **La Compañía** deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en esta política podrán realizar su reclamación remitiéndola a la Calle 20A 43A-50 INT 2 de la ciudad de Bogotá, D. C., o a la dirección electrónica protección.datos@voestalpine.com Las reclamaciones presentadas se tramitarán bajo las siguientes reglas:

a. deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del (la) titular y/o su representante y/o causahabientes.
2. Copia del documento de identidad del (la) titular y/o su representante y/o causahabientes.
3. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
4. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del (la) titular y/o su representante y/o sus causahabientes.
5. Documentos que se quiera hacer valer.
6. Firma, tipo y número de identificación.

Además, deberán ser presentadas por los medios de consulta habilitados por **La Compañía** y que se encuentran incorporados en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

- b. El termino máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente día a la fecha de su recibo, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho termino, debiendo el área encargada informar al interesado el motivo de la demora.
- c. En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos se solicitará al (la) reclamante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, que subsane las fallas y presente la información o los documentos faltantes.
- d. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha de presentación del requerimiento sin que el (la) solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e. En caso de que **La Compañía** reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al (la) reclamante.
- f. En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del (la) titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, **La Compañía** deberá realizar operativamente la supresión, asegurándose de que la eliminación no permita recuperar la información. Sin embargo, el (la) titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por razones de cumplimiento de deberes contractuales o legales de **La Compañía**, por lo que su supresión se referirá al tratamiento activo de aquella y de acuerdo con la solicitud del (la) titular.

19. NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO

La Compañía cuenta con un Manual de Políticas de Seguridad de la Información, las previsiones contenidas aseguran el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad de la información. Se ha establecido que en los contratos celebrados con los encargados se incluyan cláusulas que establezcan de manera clara el deber de éstos de garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular.

20. LEGISLACION APLICABLE

- Constitución Política de Colombia
Artículos 15 y 20
- Ley 27 de 1999
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1273 de 2009
- Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 / 2952 de 2010 / 1377 de 2013 y 886 de 2014

21. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con la legislación nacional, en especial el Decreto 1377 de 2013, la Entidad tiene como obligación realizar la designación de una persona que asuma la función de protección de datos personales. En virtud de lo anterior, a continuación, se relacionan las responsabilidades del Oficial de Protección de Datos Personales, deberá cumplir:

1. Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por **La Compañía**, para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Compañía.
2. Estructurar, diseñar y administrar el programa que permite a la Compañía cumplir con las normas sobre protección de datos personales, así como establecer controles del programa, su evaluación y revisión permanente.
3. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
4. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la entidad para asegurar una implementación transversal del Régimen General de Protección de Datos Personales.
5. Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la Compañía.
6. Mantener un inventario de las bases de datos personales de la Entidad y clasificarlas según su tipo.

7. Registrar las bases de datos de la entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio.
8. Coordinar la definición e implementación de los controles al Régimen de Protección de Datos Personales.
9. Analizar las responsabilidades de cada cargo de la Entidad, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
10. Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los colaboradores (trabajadores y contratistas) de la Entidad.
11. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la Entidad.
12. Medir la participación y calificar el desempeño en los entrenamientos de protección de datos.
13. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las medidas implementadas en materia de protección de datos personales.
14. Acompañar y asistir a la Compañía en la atención a las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
15. Las demás que puedan endilgársele por la naturaleza del cargo.

22. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES

La presente política iniciara su vigencia a los veintisiete (27) días de Junio de 2017 y tendrá validez mientras **La Compañía** ejerza su objeto social en Colombia, o hasta que la ley disponga asunto contrario o diferente.

Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de **La Compañía** debiendo dar a conocer oportunamente a los titulares de los datos personales, dichas modificaciones

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	27-06-2017	Creación de la política de tratamiento y protección de datos
2	01-08-2025	Actualización: Inclusión como anexos formatos, registros, procedimientos y matriz de riesgos de protección de datos. Listado de bases de datos (BBDD) registrados en la SIC.

 ONE STEP AHEAD.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: POL-GF-04 Versión: 03 Fecha: 23/06/2026
---	---	--

		Responsabilidades del oficial de cumplimiento.
3	23-06-2026	Actualización de los medios de comunicación (correo electrónico y página web)

APROBACION DE DOCUMENTO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Andrea Castañeda Alejandra Sanabria	Julio A Galofre	Martin Moreno
CARGO	Coord. De Control Interno Coord. HSEQ	Gerente Financiero	Director General