	Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	Código: POL-DP-001
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

Contenido

ALCANCE3
IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES3
TRATAMIENTO Y FINALIDADES4

A- DATOS PERSONALES DE POSTULANTES CAPTADOS POR MEDIO DE REDES SOCIALES Y TERCEROS 4

B- DATOS PERSONALES DE CANDIDATOS A COLABORADORES 5

C- DATOS CAPTADOS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6

D- DATOS CAPTADOS RELACIONADOS CON GENÉTICA Y SALUD 8

E- DATOS DE LOS COLABORADORES 8

F- DATOS DE COLABORADORES UNA VEZ FINALIZADO SU VÍNCULO LABORAL 10

G- DATOS CAPTADOS DE LOS VISITANTES..... 10

H- DATOS CAPTADOS POR VIDEOVIGILANCIA 10

I- DATOS CAPTADOS DE CLIENTES POTENCIALES 10

J- DATOS CAPTADOS DE CLIENTES..... 11

K- DATOS CAPTADOS MEDIANTE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR MARKETING 12

L- DATOS CAPTADOS DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS. 13


M- TRATAMIENTO QUE NO REQUIERE DE ALGUNA IDENTIFICACIÓN 13

DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES14

A- DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 14

B- DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS 14

Página 1 de 25

	<p>Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General</p> <p>Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales</p>	<p>Código: POL-DP-001</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

C-	DERECHO DE SUPRESIÓN DE DATO	15
D-	DERECHO DE PRESENTAR QUEJAS, RECLAMOS O EJERCER ACCIONES	15
E-	DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	16
F-	DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO	16
G-	DECISIONES INDIVIDUALES AUTOMATIZADAS, INCLUIDA LA ELABORACIÓN DE PERFILES	17
DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		17
ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES		17
PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA		18
A-	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE UNA CONSULTA.....	18
B-	PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DE UN RECLAMO.....	18
C-	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS	19
D-	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN, ELIMINACIÓN Y/O REVOCATORIA DE SUS DATOS O FINALIDADES	19
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....		20
TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES		21
LEGISLACIÓN APLICABLE.....		22
VIGENCIA		22
GLOSARIO.....		22



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

ALCANCE

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales de nuestra compañía se centra en la recolección, almacenamiento, tratamiento, gestión y protección de los datos de clientes, proveedores, usuarios, candidatos a empleo, colaboradores y otros, que pueden ser obtenidos mediante los canales de comunicación, documentos, formularios de autorización y otros medios autorizados para tales propósitos. Así mismo, los datos captados, se les dará registro para el tratamiento de estos, en conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y El Reglamento General de Protección de Datos emitido por la Unión Europea (GDPR, por sus siglas en ingles).

Esta política también abarca a aquellos que, aunque no sean titulares, tienen la autoridad para actuar como representantes o tutores legales de los titulares de la información, permitiéndoles conocer las medidas de seguridad de la información establecidas por la compañía.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las personas jurídicas que responden por el tratamiento de los datos personales suministrados por los titulares de la información; cuentan como domicilio principal en la Carrera 7 No. 32 - 33, Oficina 2903, de la ciudad Santiago de Cali en el departamento del Valle del Cauca, en el país de Colombia.

Así mismo, la información suministrada por los titulares a SQM Colombia S.A.S., identificada con NIT 901.016.903 – 4, (de ahora en adelante **la compañía**) reposará en las bases de datos identificadas y que estarán registradas en la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio); y toda aquella información que requiera ser tratada por un encargado deberá ser previamente autorizado por el titular de la información. Es importante considerar que, los titulares de la información podrán contactar a la compañía a través del correo electrónico proveedores.colombia@sqm.com para los temas relacionados con el tratamiento de sus datos, siguiendo lo establecido en el capítulo denominado “*Procedimiento para la atención de consultas, reclamos y peticiones*”.

En ninguna circunstancia la compañía otorgará la autorización y/o acceso a la información de los titulares a terceros, si este no cuenta con los soportes necesarios para realizar dicha solicitud, salvo que se trate de mandato legal, en cuyo caso, solo se autorizará para consulta y no se dará copia alguna de la información, si no es requerido por los jueces del país.

En caso de tratarse de encargados, estos solo podrán ser seleccionados siempre que los mismos cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en materia de seguridad de la Información por parte de la compañía. Toda vez que se requiera de un encargado para el tratamiento de los datos personales del titular de la información, la compañía deberá notificar previamente el cambio de potestades al titular de la información, refiriéndose a la transmisión y/o transferencia de los datos; así mismo, en todos los casos la compañía deberá proteger los intereses de sus titulares y buscará en todo momento la obtención de la respectiva autorización de estos.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La compañía ha definido el tratamiento de los datos tomando en cuenta los diferentes medios de contacto disponibles como también dependiendo del tipo de contraparte a la que se haga énfasis. Por consiguiente, la compañía ha definido las siguientes clasificaciones para el tratamiento de los datos captados. De igual forma, el tratamiento de los datos personales se realizará en concordancia con la autorización otorgada por el titular de la información.

Bajo esa premisa la compañía, se ha definido el tratamiento de los datos personales y hábeas data tomando en cuenta las siguientes clasificaciones:

A- Datos personales de postulantes captados por medio de redes sociales y terceros.

Para el proceso de selección, la compañía cuenta con el apoyo de terceros encargados de captar la información de colaboradores potenciales. Así mismo, es consciente de que estos usan diferentes medios para divulgar las diferentes ofertas que tiene disponible la compañía, en ese sentido, se han establecido acuerdos contractuales para que se obtenga la debida autorización del tratamiento de la información personal de los postulantes y se desarrollen las finalidades de forma adecuada y en concordancia con los derechos que les ha otorgado la ley a los titulares.

Del mismo modo, desde la compañía se busca salvaguardar la identidad de la compañía y se propende la protección de los diferentes datos personales captados por los terceros a través el establecimiento de medidas técnicas y de seguridad adecuadas. Adicionalmente, la compañía manifiesta que las finalidades para las cuales se captan datos personales consisten en:

- Adelantar las gestiones relacionadas con el procedimiento de selección incluyendo gestionar la información contenida dentro de la hoja de vida para garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Solicitar nuevamente la hoja de vida al titular de la información.
- Incluir la hoja de vida del titular en las bases de datos que haya dispuesto de la compañía para llevar el registro del procedimiento de selección.
- Contactar al titular de la información a través de los canales de comunicación que suministro en el formulario y/u hoja de vida para poder informarle acerca del desarrollo de las pruebas de selección como de la vacante disponible.
- En caso de que sea requerido por una autoridad competente reportar la información suministrada, siendo esto únicamente si la misma lo requiere.
- Para que los datos sean tratados por la compañía y encargados relacionados con el procedimiento de selección y para dejar un registro que contenga como mínimo los siguientes datos: Nombres y apellidos,



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

documentos de identificación, ciudad donde vive, teléfono de contacto, y otros relacionados que sean de interés para seleccionar al candidato potencial.

- Resguardar la información proporcionada por los candidatos a colaboradores. Esta información se mantendrá durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades previamente descritas. Una vez se hayan cumplido dichas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual que requiera conservar la información, los datos personales serán eliminados de las bases de datos de la compañía.
- Finalmente, la compañía comprende que existe la posibilidad que en la hoja de vida se incluyan imágenes visuales (fotografía); y que esta es de carácter sensible, por ende se informa a cada titular que la autorización deberá ser otorgada de manera libre y expresa, y no será obligación del titular otorgarla, sin embargo, la compañía tratará las imágenes visuales (Siempre que estas estén incluidas en las hojas de vida) de acuerdo a las finalidades desarrolladas, es de hacer claridad que en ningún momento este dato es obligatorio.

B- Datos personales de candidatos a colaboradores

Las finalidades por las cuales se captan los datos de los candidatos a colaboradores independientemente que sean contactados directamente o a través de un tercero autorizado por la compañía, corresponden a:

- Solicitar nuevamente la hoja de vida proporcionada.
- Contactar al candidato mediante los canales que la compañía establezca para dar a conocer la información relacionada con la vacante a la cual se ha postulado.
- Verificar que la información proporcionada por el candidato a colaborador cumple con los requerimientos de la vacante a la cual se ha postulado.
- Analizar los resultados obtenidos por el candidato a colaborador frente a las pruebas definidas para la vacante en cuestión.
- Remitir la información del candidato a colaborador a los terceros encargados de realizar las pruebas definidas durante el proceso de selección.
- Recibir por parte del tercero designado por la compañía, los resultados obtenidos de las pruebas psicotécnicas, técnicas y las requeridas considerando las condiciones inherentes de la vacante.
- Mantener un registro de los candidatos a colaboradores seleccionados y conservar la información de los candidatos descartados para posibles invitaciones a nuevas oportunidades laborales.
- Contactar al candidato a través de los canales que ha autorizado para poder realizar la citación a entrevistas y a las diferentes etapas que componen el proceso de selección.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- Notificar al candidato su estado en el proceso de selección, dicha notificación puede ser realizada por el tercero designado por la compañía o por esta directamente.
- Mantener un registro de la asistencia de los candidatos a las pruebas definidas en concordancia con las diferentes etapas.
- Para reportar la información disponible por la compañía a las autoridades competentes, cuando estas lo requieran.
- Para que los datos sean tratados directamente por la compañía, o por alguno(s) de sus encargados, manteniendo un registro que contenga los siguientes datos: Nombre y apellido, dirección de residencia, documento de identificación, ciudad de residencia, correo electrónico y teléfono, con el fin de tener un soporte del proceso de selección ante autoridades internas y externas si lo requieren.
- Proteger la información proporcionada por los candidatos a colaboradores. Esta información se conservará durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades previamente descritas. Una vez que se hayan alcanzado dichas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual que requiera mantener la información, los datos personales serán eliminados de las bases de datos de la compañía.
- La compañía comprende que existe la posibilidad que la hoja de vida anexada en el formulario contenga una imagen visual personal (fotografía) y siendo este un dato sensible y entendiendo que no es obligatorio autorizar su tratamiento, de manera libre, expresa y espontánea se autoriza el tener registro de esta, siempre que la imagen personal se encuentre visible en la hoja de vida.

Cuando se trate de un menor de edad que ha asistido a presentar pruebas, la compañía considera a través de una práctica inequívoca que el hecho de haber asistido implica que es de conocimiento del representante y/o tutor legal su estadía en la compañía o en las instalaciones del tercero.

Por lo tanto, la compañía solicitará al menor de edad que previo al diligenciamiento del formulario, deberá de contactar a su representante y/o tutor legal y solicitar su respectiva autorización, para ello la compañía le suministrará los medios necesarios para poder realizar dicho contacto; y aceptará de manera inequívoca que el hecho que el menor de edad este realizando las pruebas implica que ha obtenido la autorización de su representante y/o tutor legal, por lo tanto, los datos que este ha suministrado serán válidos y podrán ser usados para las finalidades definidas previamente.

C- Datos captados durante el proceso de contratación

Se entenderá en esta etapa todos los datos que son vitales durante el proceso de contratación, estos datos se encuentran clasificados como privados y/o sensibles, Por lo tanto, para la compañía son de vital importancia tanto para los protocolos de Salud y Seguridad en el Trabajo como de los requisitos obligatorios enmarcados en el Sistema General de Seguridad Social, para esto se contemplan las siguientes finalidades:

- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales que la compañía ha contraído producto de la generación de un vínculo contractual.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General


Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- Poder contactar a sus referencias personales como laborales con el fin de verificar sus competencias profesionales y personales.
- Compartir la información requerida del colaborador ante las entidades correspondientes para garantizar las debidas afiliaciones en materia de seguridad social y las cajas de compensación correspondientes.
- Transferir los datos personales obtenidos a los diferentes encargados según se requiera, para culminar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de contratación.
- Para asistir y tomarse los exámenes médicos solicitados por la compañía a través de la entidad con la cual se tiene entablado el acuerdo comercial para tal fin.
- Recibir los resultados del examen médico realizado por el colaborador y conservarlo de acuerdo con las condiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conservar un registro de los resultados obtenidos de dichos exámenes incluyendo verificar que el colaborador cumple los requerimientos de contratación, manteniendo en todo momento la confidencialidad de estos.
- Solicitar nuevamente la hoja de vida que envió y/o adjunto, incluyendo los soportes que dé lugar.
- La compañía comprende que una imagen visual personal (fotografía) siendo este un dato sensible y entendiendo que para los procesos de contratación es necesario proporcionar una, de manera libre, expresa y espontánea se autoriza el tener registro de esta, siempre que sea empleada para los usos establecidos dentro del proceso de contratación y en el proceso de presentación a todos los colaboradores de la compañía.
- Desarrollar las gestiones de contratación según los lineamientos internos de la compañía.
- Poder consultar y validar la información que suministra en la hoja de vida toda vez que lo considere necesario la compañía. Así mismo, cada vez que la hoja de vida sufra una actualización, se deberán brindar los soportes necesarios que permitan esto; y, adicionalmente autoriza que se pueda consultar y verificar los soportes nuevos brindado.
- Manifiestar que tiene autorización expresa de las personas que incluye en su hoja de vida como referencias laborales y personales para que sean contactadas por la compañía, para consultarles sobre sus competencias laborales y referencias personales.

Por otra parte, cuando se trate de un menor de edad la compañía previamente a efectuar la transmisión y/o transferencia de datos procederá a notificarle al representante y/o tutor legal del menor, el cual deberá confirmar de manera escrita que está de acuerdo con dicha transmisión y/o transferencia. Por otra parte, el hecho de que el menor de edad asista a la toma de los exámenes médicos y suministre la información

	Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	Código: POL-DP-001
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

requerida durante el proceso de contratación implica, que él representate y/o tutor legal ha dado autorización para la ejecución de estos.

D- Datos captados relacionados con genética y salud

Los datos relacionados con genética y salud son empleados por la compañía con el objetivo de preservar el cuidado del colaborador al interior de las instalaciones propendiendo su bienestar a través de campañas y convenios con terceros. Así mismo, cuando se trate de visitantes, deberán autorizar el registro de sus datos personales incluyendo su nombre, apellidos, contactos de emergencia, nombre de la Entidad Prestadora de Salud en la cual está registrado, y aquella que se considere necesaria para lograr una atención oportuna en caso de emergencia en las instalaciones de la compañía.

Por otra parte, la compañía recopilará los anteriores datos de sus colaboradores con la misma intención, y actuando en concordancia con las políticas internas referente a los casos en lo que se presenten accidentes laborales, emergencias entre otras que pongan en peligro la vitalidad del colaborador y/o al tercero.

E- Datos de los colaboradores

Se entenderán los datos de los colaboradores, como aquellos en los que un individuo ha formalizado legalmente su vinculación con la compañía. Por lo tanto, se entiende que son aquellos que cuentan con un contrato laboral independiente de su modalidad. Considerando esto, para la compañía se contemplan las siguientes finalidades:

- Mantener una comunicación eficiente de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el colaborador.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la compañía con el colaborador para dar cumplimiento a los temas salariales, prestaciones sociales y demás consagradas en los contratos laborales.
- Transmitir su información personal a entidades que lo requieran para la ejecución de sus obligaciones contractuales y legales.
- Aplicar los lineamientos definidos por la compañía en su Sistema General de Seguridad Social.
- Realizar las afiliaciones, liquidaciones y demás actividades relacionadas con la gestión de la nómina incluyendo la emisión de su certificado de ingresos y retenciones.
- Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo al Colaborador titular de la información.
- Desarrollar estudios internos sobre los hábitos del colaborador.
- Analizar los resultados de los estudios internos con el propósito de mejorar el clima organizacional.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- En caso de una emergencia, la compañía podrá hacer uso de los datos que ha suministrado para contactar a un familiar o un contacto de emergencia.
- Notificar al colaborador sobre los diferentes eventos programados por la compañía en los cuales podría estar interesado.
- Emplear la información que ha suministrado para que, de acuerdo con la misma, pueda ser contemplado para realizar un plan carrera o un ascenso.
- La compañía podrá utilizar su imagen ya sea por medios físicos o digitales para fines corporativos y comerciales, así mismo el hecho de que el Colaborador titular de la información aparezca en los mismos implica que ha sido notificado sobre los propósitos por los cuales se requiere su imagen visual y ha dado su consentimiento de aparecer.
- Manifestar de manera libre y voluntaria que la compañía dentro del proceso de actualización de su información pueda consultar y validar los estudios que suministra toda vez que lo considere necesario; así mismo, cada vez que actualiza su hoja de vida dará los soportes necesarios que permitan respaldar la actualización que ha brindado y adicionalmente autoriza que puedan consultar y verificar los soportes nuevos que ha brindado.
- Solicitar la firma de documentos siempre y cuando la compañía lo requiera.
- Llevar el registro de actividades y los exámenes médicos ocupacionales realizados por la compañía.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Realizar la verificación de referencias laborales de acuerdo con los soportes técnicos proporcionados que permitan garantizar su experiencia laboral.
- Realizar la verificación de referencias personales y familiares reportadas dentro de su hoja de vida, de acuerdo con las necesidades de la compañía.
- Permitir a la compañía solicitar la información que permita solventar dudas e inconsistencias que dé lugar.
- Realizar la consulta en listas restrictivas y la debida diligencia en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

F- Datos de colaboradores una vez finalizado su vínculo laboral

Para la compañía los datos captados y almacenados al finalizar el vínculo laboral de un Colaborador se entenderán como aquellos que hacen parte de la hoja de vida y que se deben preservar como máximo durante los próximos diez (10) años al contrario de la historia laboral que involucra un deber legal de conservación permanente.

G- Datos captados de los visitantes

Se entenderán como visitantes, un tercero que no tienen ningún vínculo laboral con la compañía y que por diferentes motivos debe acceder al interior de las instalaciones de la compañía. Partiendo de ese concepto para todos los visitantes se tienen establecidas las siguientes finalidades:

- Notificarle el protocolo del plan de emergencias definido por la compañía, además de mantener el registro por aproximadamente dos (2) meses de los datos proporcionados.
- Si el visitante sufre alguna contingencia de salud dentro de las instalaciones de la compañía poder contactar el contacto de emergencia y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que pertenece el visitante.
- Tener conocimiento del número de personas que se encuentran dentro de las instalaciones de la compañía.
- Tener conocimiento del personal que asistió a procesos internos de la compañía.
- Solicitar el documento de identidad del visitante y llevar un control de ingreso, junto con información relevante que permita su identificación.

H- Datos captados por videovigilancia

Los datos captados por el sistema de videovigilancia son de carácter sensible y considerando esto, la compañía, es responsable de resguardar y usar dichos datos captados para fines de preservar la seguridad de las instalaciones. Así mismo, la compañía es consciente de la importancia que obtienen estos datos y por ende los utilizara únicamente para:

- Asegurar las instalaciones de la compañía, en ambientes externos e internos, cuyos datos recopilados serán usados exclusivamente para mantener un ambiente seguro.
- Suministrar grabaciones de videovigilancia únicamente a las autoridades competentes según lo requiera.

I- Datos captados de clientes potenciales

Para la compañía, se entiende como clientes potenciales toda persona natural y/o jurídica a la cual se le puede ofrecer un servicio. Es de aclarar que los datos recopilados serán usados únicamente para crear relaciones con posibles clientes, a través de las siguientes finalidades:



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001


Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- Realizar estudios de mercado con la información suministrada por estos.
- Enviar correos electrónicos de referidos únicamente si se cuenta con la autorización.
- Analizar la información remitida de acuerdo con los intereses de la compañía desde la perspectiva de mercadeo.
- Perfilar a los clientes potenciales para ofrecer los productos y servicios de la compañía de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Realizar la verificación de la información suministrada por el cliente potencial antes de control del estado, que permitan garantizar su idoneidad e integridad.
- Desarrollar estrategias para generar nuevas oportunidades de negocio a los clientes potenciales.
- Analizar con la red de la compañía las oportunidades que se pueden generar para los clientes que tengan presencia internacional.
- Para poder realizar la consulta en centrales de riesgo definidas por la compañía y/o quien esta delegue dentro de su enfoque de gestión de riesgos.
- Para poder realizar la consulta en listas restrictivas definidas por la compañía en materia de lavado de activos, financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Dar cumplimiento a las debidas diligencias establecidas por la compañía dentro de su Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

J- Datos captados de clientes

Para la compañía, se entiende como cliente toda persona natural y/o jurídica a la cual la compañía facilita sus productos y cuenta con una relación contractual comercial. La compañía y sus encargados contemplan las siguientes finalidades:

- Llevar a cabo el proceso de conocimiento y reaceptación de clientes.
- Realizar los procesos internos de la compañía en relación con la gestión de cartera y cobro.
- Solicitar, almacenar, consultar, rectificar, procesar, actualizar, aclarar y/o destruir la información y documentación suministrada, según las necesidades de la compañía.
- Elaborar la factura de venta en concordancia con los términos establecidos en la relación contractual.

	Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	Código: POL-DP-001
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- Remitir la factura de venta en concordancia con los honorarios y el plazo de pago definido y aprobado por las partes.
- Establecer, mantener y realizar investigaciones comerciales y de mercadeo, estadísticas de riesgos, de mercado, intercambiaría y financiero; incluyendo contactar al representante legal, representante legal suplente o a quien se delegue como contacto.
- Promocionar los productos actuales, futuros, información de ofertas, descuentos especiales, invitaciones, entre otros productos propios de la compañía.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los clientes.
- Solicitar y almacenar información para la ejecución del alcance del vínculo comercial celebrado con la compañía.
- Conservar la información captada por la compañía para la ejecución del alcance del vínculo comercial acordado
- Soportar el alcance de los acuerdos comerciales definidos y su ejecución proporcionado al cliente ante entes regulatorios del país.
- Conservar los datos básicos de la compañía incluyendo la información de la persona de contacto, una vez ha cesado la relación comercial, con el fin de poder realizar actividades de mercadeo y ofertar nuevamente los productos y servicios de la compañía.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Realizar la consulta en listas restrictivas y la debida diligencia de el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

K- Datos captados mediante las redes sociales y medios autorizados para realizar marketing

Los datos que la compañía capte a través de las redes sociales y los medios autorizados para realizar marketing tienen como propósito dar a conocer las diferentes noticias de interés que tiene la compañía hacia sus diferentes partes interesadas como terceros. Estas noticias de interés se relacionan con eventos, ofertas laborales, opiniones sobre diferentes situaciones que afectan las industrias en las cuales los clientes hacen parte, dar a conocer las diferentes iniciativas de la compañía frente a sus productos y el alcance que tiene frente a las necesidades de los clientes.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

L- Datos captados de proveedores y/o contratistas.

Para la compañía, se entiende como proveedores y/o contratistas toda persona natural y/o jurídica la cual planea proporcionar un bien o servicio a la compañía. Es por esto, que a través de terceros encargados y de la propia compañía; los datos captados de los proveedores y/o contratistas se limitan a:

- Poder recibir la propuesta por el bien o servicio que planea suplir e iniciar el proceso de selección de proveedor, en concordancia con el procedimiento de compras establecido.
- Recibir la factura en concordancia con los honorarios y el plazo de pago definido y aprobado por las partes.
- Realizar los pagos de los honorarios acordados.
- Mantener la información de los proveedores debidamente actualizada.
- Solicitar, almacenar, consultar, rectificar, procesar, actualizar, aclarar y/o destruir la información y documentación suministrada.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contables, tributarias y adicionales que deriven del acuerdo comercial.
- Realizar las actividades inherentes frente a la prestación del servicio para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales.
- Generar las certificaciones contractuales requeridas por parte de los contratistas de la compañía o según las solicitudes de los entes de control.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados en concordancia con los lineamientos internos.
- Realizar la consulta en listas restrictivas y la debida diligencia en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

M- Tratamiento que no requiere de alguna identificación

Si los fines para los cuales la compañía trata datos personales no requieren la identificación del titular, no existirá ninguna obligación a mantener, obtener o tratar información adicional con vistas a identificar al interesado.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

A- Derecho de acceso a la información

La compañía garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente al titular de la información, quien previamente se ha identificado de manera legítima o en su defecto el representante y/o tutor legal en los casos de que el titular sea menor de edad o que el titular tenga inhabilidad para solicitar dicha información, la compañía pondrá a disposición del titular de la información sin costo ni erogación alguna, de manera minuciosa y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través del único medio autorizado por la compañía para el tratamiento de estas situaciones, para ello el titular de la información o el representante y/o tutor legal deberá enviar su solicitud al siguiente correo proveedores.colombia@sqm.com manifestando su consulta, queja o solicitud, en los tres escenarios se deberá adjuntar el documento de identidad como prueba efectiva de que es el titular de la información además de los soportes pertinentes cuando se deba incluir al representante legal y/o tutor.

El titular de la información podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez por mes calendario, (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales del Manual de tratamiento de datos y hábeas data y/o en la Política de tratamiento de datos y hábeas data que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por mes calendario, el responsable del tratamiento de datos sólo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

B- Derecho de rectificación y actualización de datos

La compañía se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del titular de la información o representante legal y/o tutor cuando se trate de un menor de edad o que el titular tenga inhabilidad, la información de carácter personal, que resulte incompleta o inexacta y que pueda generar inconvenientes al titular, de conformidad con lo definido por el artículo 22 del decreto 1377 de 2013 relacionado con el "Derecho de actualización, rectificación y supresión de los datos". Para la solicitud de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar al responsable del tratamiento de datos las correcciones y/o rectificaciones a realizar y aportar la documentación pertinente que permita verificar que es el titular de la información o representante legal cuando el titular tenga inhabilidad para realizar la solicitud.

Para ello la compañía se compromete con:

- Realizar la rectificación y actualización de los datos personales en los términos que indica la ley (15 días hábiles).
- Asignará un número de radicado a la solicitud y a la cual hará seguimiento por medio de este en la respectiva base de datos.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- Informará al titular de la información o representante legal y/o tutor el avance de la respectiva solicitud o en su defecto aportará las pruebas suficientes al mismo cuando la actualización y/o rectificación se ha realizado.

C- Derecho de supresión de dato

El titular de la información o representante y/o tutor legal cuando se trate de un menor de edad o que el titular tenga inhabilidad, tiene el derecho en todo momento, a solicitar a la compañía o en su defecto al responsable del tratamiento, la supresión y/o eliminación de los datos personales a través del correo electrónico proveedores.colombia@sqm.com incluyendo la información necesaria que permita a la compañía validar su autenticidad como el titular de la información o representante y/o tutor legal cuando se trate de un menor de edad o que el titular tenga inhabilidad.

La compañía tendrá en cuenta antes de la eliminación de los datos, los siguientes escenarios:

- Que los datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de la finalidad por la cual fueron registrados y almacenados.

La compañía negará el derecho de supresión de los datos cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Que el consentimiento no sea claro o se tenga dudas de la autenticidad (problemas de redacción).

D- Derecho de presentar quejas, reclamos o ejercer acciones

El titular de la información o el representante y/o tutor legal tiene el derecho a presentar quejas y reclamos cuando se vulneren sus derechos, la seguridad de su información o en su defecto cuando el responsable incumpla con sus deberes. La compañía tendrá en cuenta para atender la solicitud y/o reclamo del titular de la información o el representante y/o tutor legal las condiciones que exige Ley 1581 de 2012:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular y/o representante legal, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando de los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, la compañía requiere que el interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo subsane las fallas que ha identificado. La compañía una vez han transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento y el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que el mismo ha desistido del reclamo.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- En el caso de que el responsable que recibe el reclamo no sea competente para resolverlo, será traslado a quien pueda brindar una respuesta real en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se actualizará en la base de datos el estado del reclamo y el motivo de este.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil 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.
- Todas las solicitudes, reclamos y quejas deberán ser canalizadas a través del medio autorizado por la compañía, el cuál es el correo electrónico proveedores.colombia@sqm.com.

E- Derecho a revocar la autorización

Todo titular de la información o el representante y/o tutor legal, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de estos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Las solicitudes de revocación a la autorización deberán ser dirigidas al correo electrónico proveedores.colombia@sqm.com.


La compañía atenderá la solicitud de revocatoria en estas dos modalidades:

- Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que la compañía debe dejar de tratar por completo los datos del titular de datos personales.
- Parcial: Sobre ciertas finalidades que la firma ha definido en la autorización de datos para la información del titular o limitar el uso de estos.

F- Derecho a la limitación del tratamiento

El titular tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El titular impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permite al responsable verificar la exactitud de estos.
- El tratamiento sea ilícito y el titular se oponga a la supresión de los datos personales y solicite en su lugar la limitación de su uso.

	Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	Código: POL-DP-001
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- El responsable ya no necesite los datos para los fines del tratamiento, pero el interesado los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Cuando el tratamiento de datos personales se haya limitado, dichos datos solo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del titular o para la formulación, el ejercicio o defensa de reclamaciones, o con miras a la protección de los derechos de otra persona.

G- Decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles

Todo titular de la información tendrá derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente o similar.

- La compañía adoptara todas las medidas adecuadas para salvaguardar los derechos, libertades y los intereses legítimos del titular de la información.
- La compañía establecerá medidas para que los datos suministrados por el titular sean legítimos y confiables, adicionalmente se confirma que la compañía no establecerá perfiles negativos para la obtención de una vacante y tomara en cuenta la intervención humana para expresar un punto de vista e impugnar cualquier decisión negativa con relación a los datos suministrados.

DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La compañía **SQM Colombia S.A.S** identificada con el Número de Identificación Tributaria: 901.016.903-4 deberá dar cabal cumplimiento a la presente política. Es importante considerar que independientemente de la existencia de responsables y encargados, será responsabilidad de la compañía garantizar que todas las medidas de seguridad de la información en materia de tratamiento de datos personales sean razonables, incluyendo, la vigencia de las finalidades propuestas, logrando con esto el desarrollo adecuado de las actividades propias de la compañía.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

El área de Compliance de la compañía es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Dicha área ha sido designada por la compañía como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área se puede ser contactada a través del correo electrónico proveedores.colombia@sqm.com.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

A- Procedimiento para la atención de una consulta

Los titulares de la información y/o representante podrán ejercer el derecho a realizar una consulta, sobre toda la información que la compañía tiene contenida en el registro individual o que esta se relacione con el titular de la información, remitiendo un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información para comprobar su identificación:

- Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- Periodo de tiempo sobre el cual requiere hacer la consulta.
- En caso de querer consultar algún tema en específico, podrá aclararlo al momento de remitir el correo.
- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B- Procedimiento para la colocación de un reclamo

Los titulares de la información y/o representante podrán ejercer el derecho a realizar un reclamo, toda vez que considere que la información almacenada por la compañía está siendo mal empleada o existe un abuso por parte de este sobre los datos captados. Para ello se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo además de los soportes y/o documentos que considere necesarios o que permitan a la compañía comprender mejor los hechos. Es importante aclarar que, si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes al reclamo subsanar las fallas y/o inconsistencias. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del reclamo, sin



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

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.

- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

El reclamo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de este y siempre que el mismo cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

C- Procedimiento para la actualización y/o rectificación de los datos

Los titulares de la información y/o representante podrán ejercer el derecho a realizar una actualización y/o rectificación de sus datos, toda vez que considere que la información almacenada por la compañía se encuentra desactualizada o errada. Para ello se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- Especificar el dato que desea rectificar y/o actualizar además de los motivos que dan lugar a esta situación y los soportes que considere pertinentes.
- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

La solicitud será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. Así mismo, de ser necesario se habilitarían mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados.

D- Procedimiento para la supresión, eliminación y/o revocatoria de sus datos o finalidades

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales o las finalidades de estos en cualquier momento, de manera parcial o total siempre y cuando:



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

- No lo impida una disposición legal o contractual.
- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Así mismo, la compañía recuerda que los datos podrán ser suprimidos, eliminados y/o suprimidos toda vez que como titular de la información considere:

- Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.


Por otra parte, la compañía podrá eliminar los datos captados de manera parcial o total la finalidad para la cual fueron captados ya no se considere necesaria. En cuyo caso, se le notificará que la misma ha dejado de existir y se eliminarán los datos que fueran empleados para dicha finalidad, siempre que los mismos no afecten a las otras finalidades vigentes.

Finalmente, se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- Especificar el dato que desea suprimir, eliminar o revocar además de los motivos que dan lugar a esta situación y los soportes que considere pertinentes.
- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La Compañía, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de La Compañía se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. La Compañía no

	Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	Código: POL-DP-001
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de La Compañía. La Compañía exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

La compañía podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con los acuerdos comerciales relacionados con casa matriz. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando la compañía transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- Alcances del tratamiento,
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que aquí se indican.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos e información en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

LEGISLACIÓN APLICABLE

La compañía **SQM Colombia S.A.S** identificada con el Número de Identificación Tributaria: 901.016.903 - 4 se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, lo cual será fortalecido aplicando lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, el decreto 886 de 2014, la Ley 1266 de 2008, siendo esta última incorporada en el Decreto único 1074 de 2015, y todas las disposiciones a nivel internacional que establece el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR por sus siglas en inglés) incluyendo las mejores prácticas del mercado, para el establecimiento de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

VIGENCIA

La presente política de tratamiento de datos aplicará a partir del 1 de mayo de 2024, y será revisada anualmente para garantizar su actualización y adecuación a las normativas vigentes. En caso de ser necesario, podrán realizarse modificaciones para mejorar la protección de los datos personales y adaptarla a los cambios en el entorno legal y tecnológico.

GLOSARIO

ACCESO RESTRINGIDO

Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La compañía no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

ÁREA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS

Es el área dentro de la compañía, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS

Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas a través de la figura del Oficial de Protección de Datos.

BASE DE DATOS

Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

CALIDAD DEL DATO

El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la compañía deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

CIRCULACIÓN RESTRINGIDA

Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la compañía o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados para tratarlos.

CONFIDENCIALIDAD

Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

CONTROLES

Proceso por el cual se tratan de reducir o eliminar la probabilidad de aparición de un riesgo o la magnitud de sus consecuencias

DATO PERSONAL

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

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.

DATO SEMIPRIVADO

Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales

DATO SENSIBLE

Aquel dato que afecta 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.

DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

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. **SQM COLOMBIA S.A.S.**, actúa como encargado del



Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General

Política de Tratamiento y Protección de Datos
Personales

Código: POL-DP-001

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

INFORMACIÓN DIGITAL

Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

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. **SQM COLOMBIA S.A.S** actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Proceso por el cual se identifican, analizan, categorizan, priorizan amenazas para el cumplimiento de los objetivos propuestos y se obtiene la información necesaria para tomar decisiones sobre qué hacer con esos riesgos

TITULAR

Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO

Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice **SQM COLOMBIA S.A.S** o los Encargados de Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRANSFERENCIA


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

TRANSMISIÓN

Comunicación de datos personales fuera o dentro del territorio nacional entre un Responsable del Tratamiento y un Encargado, para que este último realice el tratamiento de esos datos por cuenta del primero

VERSIÓN

Diferentes etapas del documento desde su revisión hasta su aprobación

	Manual de Normas y Procedimientos Gerencia General Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales	Código: POL-DP-001
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Clasificación del Documento	Fecha Revisión	Vigencia	Versión
Interno SQM	Septiembre 2024	Vigente	1.0

Registro de modificaciones

Creación			
Identificación		Fecha	Gerencia / Área
Creador	Hermer Julian Uriza	23 de julio de 2024	Equipo GT
Revisor	Eduardo Cruz	29 de agosto de 2024	Seguridad de la Información y Gobierno TI
Aprobador	Pedro Rada	9 de septiembre de 2024	Financiera y Administrativa

Control de versiones				
Versión	Fecha de revisión	Cambio	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	9 de septiembre de 2024	Formalización de la política	Equipo GT	Pedro Rada