

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD</b>		
	<b>REVISIÓN NÚMERO</b> 1	<b>FECHA ORIGINAL DE EMISIÓN</b> Septiembre 17, 2018	<b>ENTRADA EN VIGOR</b> Mayo 19, 2021
<b>ALCANCE:</b> <p>Esta Política de Privacidad (la “política”) aborda temas sobre información personal y no es aplicable a la información recopilada, utilizada o revelada con respecto a entidades corporativas o comerciales. De cualquier manera, la información corporativa y comercial se encuentra protegida bajo otras políticas y prácticas de la Empresa y a través de disposiciones contractuales.</p> <p>Esta Política no impone ninguna limitación a la recopilación, uso o comunicación de dominio público.</p>			
<b>APROBADO POR:</b>	Presidencia de la Junta	<b>FIRMA:</b> "William Lamb"	
<b>ADMINISTRADO POR:</b>	El Comité de Gobernanza Corporativa		
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Código de Conducta Profesional y Ética Política Anti-Corrupción y Soborno Política de Diversidad e Inclusión Política de Derechos Humanos Política de Denuncias Código Modelo de la Asociación Canadiense de Estándares (CSA) La Comisaría de Privacidad de Columbia Británica en Canadá		

## NUESTRO COMPROMISO CON LA PRIVACIDAD

La empresa y sus subsidiarias (conjuntamente la “**empresa**”) están comprometidas con mantener la seguridad, la confidencialidad y la privacidad de la información personal que se encuentra bajo su custodia. La empresa se esfuerza para que se respete su privacidad y para ser una organización abierta y accesible. Esta política documenta el compromiso continuo que tenemos con aquellos individuos cuya información personal se pueda encontrar en la posesión de la empresa, tales como: directores, funcionarios, empleados, consultores y accionistas. Esta política ha sido desarrollada en cumplimiento con la legislación de Columbia Británica en Canadá, concerniente a la privacidad y se basa en el Código Modelo de la Asociación Canadiense de Estándares (CSA).

## DEFINICIONES

Dentro de esta Política:

“**Recopilación**” significa el acto de recabar, adquirir u obtener información personal proveniente de cualquier fuente, incluyendo terceras partes y a través de cualquier medio;

“**Consentimiento**” significa el acuerdo voluntario para la recopilación, uso y comunicación de la información personal con fines específicos. El consentimiento puede ser explícito o implícito; el consentimiento explícito puede ser otorgado verbalmente o por escrito, siempre y cuando sea claro y no requiera ninguna injerencia por parte de la empresa; el consentimiento implícito existe cuando la empresa puede inferir el consentimiento de una manera razonable, basado en sus acciones o inacciones;

“**Comunicar**” significa publicar o hacer disponible la información a terceros;

“**Información personal**” es la información sobre una persona identificable sin incluir su información de contacto de negocios; la información personal no incluye ninguna información relacionada con entidades corporativas o comerciales; asimismo, ésta no incluye aquella información que no pueda ser asociada con un individuo en específico;

“**Terceros**” significa un individuo u organización que no sea usted o la empresa;

“**Uso**” significa el tratamiento y manejo que se le da a la información personal por parte de la empresa y

“**Usted**” y “**de usted**” se refiere a las personas cuya información personal pueda poseer la empresa incluyendo a directores, funcionarios, empleados, consultores y accionistas.

## **RESPONSABILIDAD**

La empresa es responsable de la información que tiene bajo su control. La empresa ha designado a la o el secretario corporativo como la persona responsable de que la empresa cumpla con esta política.

La responsabilidad final con relación al cumplimiento de la empresa recae sobre la Junta Directiva de la empresa, quien delega las responsabilidades del día a día a la o el secretario corporativo. Otros individuos dentro de la empresa pueden también ser responsables de recabar y de procesar información personal o de actuar en nombre de la o el secretario corporativo.

La empresa adoptará procesos para proteger la información personal y para recibir y responder a quejas y consultas.

## **OBJETIVOS**

La empresa indicará el propósito de la recopilación de información al momento de recabarla, y proporcionará, cuando le sea requerido, los datos de la o el secretario corporativo, quien podrá responder preguntas sobre la recopilación.

La empresa recabará su información personal con los siguientes objetivos:

- a. Para gestionar y desarrollar nuestras operaciones comerciales, incluyendo asuntos de personal y de empleo;
- b. Para establecer, mantener y facilitar una comunicación responsable con usted; y
- c. Para cumplir con requerimientos legales y regulatorios.

Dicha recopilación, uso y comunicación de información personal son partes razonablemente necesarias de su relación con la empresa.

Cuando se utilice su información personal para otros propósitos que no hayan sido previamente identificados, se le comunicará el nuevo propósito previo a la utilización de la información; y, se buscará su consentimiento para dicho uso.

## **CONSENTIMIENTO**

La empresa obtendrá su consentimiento para recabar, usar y comunicar información personal con la excepción de aquellos casos donde la ley requiera o autorice a la empresa para comunicar información sin necesidad de consentimiento. La empresa llevará a cabo los esfuerzos necesarios para asegurar de que usted comprenda cómo se utilizará y comunicará su información personal. Su consentimiento puede ser explícito o implícito u otorgado a través de un representante autorizado tal como un abogado o agente. Usted puede retirar su consentimiento en cualquier momento, sin embargo, la empresa puede recabar, usar o comunicar información personal sin su conocimiento o consentimiento bajo las siguientes circunstancias excepcionales:

- a. Para actuar durante una emergencia que ponga en peligro la vida, la salud o la seguridad personal del individuo;
- b. Que la información sea de dominio público;
- c. Que la empresa se encuentre recibiendo asesoramiento legal; o
- d. Que la empresa tenga la expectativa razonable de que el obtener consentimiento podría comprometer una investigación o demanda.

El consentimiento se puede otorgar verbalmente, por escrito, electrónicamente o a través de la falta de acción (omisión) por parte del individuo (por ejemplo, si usted fallara en notificar a la empresa de que usted no desea que su información personal sea recabada/utilizada/revelada con objetivos opcionales después de que se le haya pedido consentimiento dentro de un plazo razonable) o de cualquier otro modo. Por ejemplo, el consentimiento verbal puede ser otorgado por teléfono cuando la información esté siendo recabada; electrónicamente al enviar un acuerdo, aplicación u otra información; o por escrito cuando se firme un acuerdo o formato de solicitud.

Usted puede retirar su consentimiento en cualquier momento sujeto a las restricciones legales o contractuales, siempre y cuando usted le proporcione a la empresa un aviso por escrito donde indique que quiere retirar su consentimiento. Una vez que la empresa reciba su aviso, ésta le informará a usted sobre las probables consecuencias del retiro de consentimiento, que pueden incluir la incapacidad de la empresa para proveer ciertos productos o servicios para los cuales es prerequisite la entrega de dicha información. Si la información es requerida por ley, la empresa puede declinar tratos con personas que no consientan el uso de dicha información.

#### **LÍMITES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

La empresa solamente recabará información personal para los fines identificados. La empresa utilizará métodos legítimos y no recabará información de forma indiscriminada. La empresa puede también recabar información como lo autoriza la ley. La empresa y sus organizaciones no recabarán información sobre menores de edad.

#### **LÍMITES PARA EL USO, REVELACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Su información personal será usada solamente para los fines indicados anteriormente tal y como lo autoriza la ley. La empresa no venderá listas de empleados, accionistas o información personal a terceros.

La empresa retendrá información personal únicamente por el tiempo que sea necesario o por el tiempo que se espera que sea necesario para los fines identificados o según lo requiera la legislación.

#### **EXACTITUD**

La empresa llevará a cabo esfuerzos razonables para asegurar que la información personal que use o que revele sea precisa, completa, y actualizada, tal como lo requieren los fines para los cuales fue recabada. En la mayoría de los casos, la empresa se apoyará en usted para asegurarse que ciertos datos, tal como su dirección postal, correo electrónico o número telefónico estén actualizados, completos y correctos.

La empresa no actualizará la información de una manera rutinaria a menos que sea necesario para cumplir con los fines para los cuales fue recabada. Usted puede solicitar que se lleven a cabo actualizaciones a la información personal que se encuentre en nuestros archivos. De ser necesario, la empresa enviará dicha información actualizada a las terceras partes que se les haya revelado la información previamente.

Cuando surja un reto con respecto a la exactitud de la información personal, la empresa hará una nota dentro de su archivo y, si la resolución no fuera de su satisfacción, la nota indicará que se solicitó una corrección pero que ésta no se llevó a cabo.

## **SALVAGUARDANDO LA INFORMACIÓN PERSONAL**

La empresa está comprometida con salvaguardar su información personal para prevenir su pérdida, robo, el acceso no autorizado, la recopilación, el uso, la comunicación, la duplicación o modificación.

La empresa ha implementado medidas de seguridad técnicas y organizacionales apropiadas para asegurarse de que el procesamiento que se le dé a los datos personales se lleve a cabo bajo las leyes de privacidad de información personal aplicables. Además, la empresa tomará las medidas razonables a través de medios contractuales u otros medios razonables para asegurarse de que los proveedores y agentes que asistan a la empresa para proporcionarle productos y servicios a usted o aquellos a quien se les revele información personal con su consentimiento, implementen un nivel comparable de protección de información personal. Algunas medidas de seguridad específicas incluyen, por ejemplo, la seguridad física de las oficinas, medidas de seguridad electrónicas tales como contraseñas y cortafuegos, y números de identificación personal.

La confidencialidad y la seguridad no están aseguradas cuando la información se transmite a través de correo electrónico u otra comunicación inalámbrica. La empresa no será responsable por cualquier pérdida o daño que surja como resultado de una violación a la seguridad o a la confidencialidad cuando usted transmita información personal a la empresa a través de correo electrónico u otra comunicación inalámbrica, o cuando la empresa transmita dicha información a través de los medios mencionados. De cualquier manera, reportaremos incidentes de seguridad que sean de nuestro conocimiento a los reguladores e individuos afectados de acuerdo con las leyes aplicables de privacidad de datos.

La empresa aplicará las medidas de seguridad apropiadas cuando disponga de su información personal para prevenir el acceso no autorizado a dicha información.

El desarrollo de las políticas y procesos de la empresa para la protección de la información personal es un proceso continuo.

## **FRANQUEZA**

La empresa es transparente acerca de las políticas y procedimientos utilizados para proteger su información personal. La comunicación de nuestras políticas y procedimientos se estará disponible por escrito y electrónicamente. De cualquier manera, para asegurar la integridad de nuestros procedimientos de seguridad y métodos comerciales, la empresa podrá negar la comunicación de cierta información.

## **CONCEDER ACCESO**

Usted tiene derecho al acceso de su información personal que se encuentre bajo la custodia de la empresa.

Si lo solicita por escrito y con un documento de identidad, dentro de un plazo de 30 días, la empresa le hará saber qué información personal posee sobre usted, para qué se usa, y proporcionarle una descripción de los individuos u organizaciones a quienes se les ha comunicado esta información. La empresa podrá pedirle que sea específico o específica acerca de la información a la cual desea usted tener acceso.

En algunas ocasiones puede ser que la empresa no pueda otorgar acceso a cierta información personal. Tal es el caso, por ejemplo, de cuando se trata de información acerca de otro individuo, que la información se encuentre protegida por privilegio legal, que la información haya sido recabada con fines investigativos o cuando existan razones legales, de seguridad o de propiedad comercial para no otorgar acceso a cierta información personal.

Si alguna solicitud fuera rechazada completa o parcialmente, la empresa le notificará por escrito la razón del rechazo e indicará los pasos a seguir que se encuentren disponibles para usted.

## **QUEJAS**

Cualquier queja, inquietud o pregunta con relación a esta política deberá ser dirigida por escrito a la o el secretario corporativo a través de esta dirección de correo electrónico: [info@bluestonerresources.ca](mailto:info@bluestonerresources.ca). Si la o el secretario corporativo no pudiera abordar su inquietud, el asunto se elevará a la oficina del CEO. Usted puede dirigirse a la oficina de la Comisionaría de Privacidad de Columbia Británica en Canadá, en cualquier momento durante este proceso.

## **REVISIONES DE ESTA POLÍTICA**

La empresa revisará esta política anualmente para asegurarse de que está alcanzando sus objetivos. Por lo tanto, la política puede ser modificada dependiendo de los resultados de la revisión.