



CERTIFICACION

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO DE DOCE PAGINAS QUE SIGUE A CONTINUACION ES LA VERSION VIGENTE AL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIUNO DEL DOCUMENTO DENOMINADO "POLITICAS DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA SOCIOS ESTRATEGICOS" DE "COMPAÑIA MINERA ANTAMINA S.A." Y QUE A LA FECHA SE ENCUENTRA ALOJADO EN LA PAGINA WEB: WWW.ANTAMINA.COM CON EL SIGUIENTE LINK: <https://www.antamina.com/politicas/GSTC-SOP-PR005-manual-de-politicas-de-sistemas-para-socios-estrategicos-v3.pdf>

LIMA, VEINTISEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIUNO.


RENZO ALBERTI SIERRA
NOTARIO DE LIMA





Compañía Minera Antamina S.A.



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 1

Copia N° _____

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firmado digitalmente por Camilo Guerra Chirinos Fecha: 2021.02.03 14:55:26 -05'00'	 Digitally signed by pcayo Date: 2021.02.08 12:13:33 -05'00'	 Imesia 2021.02.0 8 12:36:55 -05'00'	 Firmado digitalmente por restrada Fecha: 2021.02.08 15:22:58 -05'00'
Camilo Guerra Chirinos	Peter Cayo Zuñiga	Luis Mesía Ibarra	Rafael Estrada Hora
Supervisor Help Desk STC	Supervisor Senior de Seguridad de la Información	Superintendente de Sistemas	Gerente de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos
Fecha de elaboración: 23/01/2021	Fecha de revisión:	Fecha de revisión:	Fecha de revisión:



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 2

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Cambios en el presente documento desde la última revisión

1. Se actualiza los requisitos técnicos de equipos de cómputo para Socios Estratégicos (SSEE) y tablas de costos de licencias de Microsoft.
2. En la cláusula 5.1.2 se especifica el compromiso del SSEE para el cumplimiento y generación de evidencia de las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información.
3. En la cláusula 5.1.5 y 5.1.6 se abordan aspectos de confidencialidad que el SSEE está llamado a cumplirlas conforme lo establece la norma ISO/IEC 27001.
4. Se establece flujo para evaluar la solicitud de accesos de SSEE a la red corporativa.
5. Se agrega aspectos sobre la valoración que corresponde a Antamina tras la potencial transgresión del presente documento.
6. Se agrega punto 5.2.4 para excepciones de privilegios de administrador a SSEE.
7. Se modifica enunciado en el Política de uso de correo electrónico, apartado 3.1-Principios.
8. Se agregan recomendaciones mandatorias al apartado 5.-Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los Socios Estratégicos.



Compañía Minera Antamina S.A.



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 3

POLITICAS CONTENIDAS EN ESTE DOCUMENTO

1. Política de Estándares Mínimos de Hardware y Software pág. 4
2. Política de Uso de Sistema Radial pág. 5
3. Política de Uso de Correo Electrónico pág. 6
4. Política de Manejo de Incidentes, Problemas y Solicitudes de Servicio pág. 7
5. Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los Socios Estratégicos pág. 9



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 4

1. POLITICA DE ESTANDARES MINIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1.1. ALCANCE

- 1.1.1. La presente política se aplica a todos los Socios Estratégicos, en adelante SSEE, que laboran dentro de las instalaciones de Antamina, quienes por razones contractuales del negocio, requiera utilizar un equipo de cómputo y/o conectar este a la red corporativa, sea de forma temporal o permanente.
- 1.1.2. Las referencias que se hacen en este documento a “equipo de cómputo” son las relacionadas a CPU de escritorio, computadoras portátiles (Laptops), Monitores, Tabletas y otros dispositivos electrónicos que provean acceso a los recursos de la red de Antamina.

1.2. POLITICA

- 1.2.1. El área de Sistemas STC, proveerá las facilidades de punto de red y voz a los SSEE cuyo operador de contrato lo haya solicitado y cuente con las aprobaciones respectivas.
- 1.2.2. Es responsabilidad del SSEE que el software instalado en el equipo de cómputo de su propiedad esté correctamente licenciado.
- 1.2.3. Es responsabilidad del socio estratégico mantener dentro de las instalaciones de Antamina la evidencia física de la compra y clase de licencias de software que tiene instaladas en sus equipos.
- 1.2.4. Para tener acceso a los recursos de redes de Antamina, todo equipo de cómputo de propiedad de los socios estratégicos deberá cumplir los siguientes requisitos sin excepción:
- CPU de fabricante reconocido (no compatible), con número de serie en lugar visible.
 - Procesador Intel Core i5 (7ma generación) o superior.
 - Memoria RAM mínima de 8GB o superior.
 - Disco duro de 500GB o superior.
 - Sistema Operativo Windows 10 Professional (64-bits) inglés o español.
 - Microsoft Office 2016 Home & Business o superior, inglés o español.
- 1.2.5. Adicionalmente a estos estándares mínimos, para poder utilizar los recursos y servicios de la red de Antamina, el área de STC comprará con cargo al centro de costo del operador del contrato las siguientes licencias de Microsoft por cada equipo que requiera instalar el SSEE sin excepción (*):

Producto	Costo US\$
Windows RDS CAL 2019	US\$133.00
Windows Server CAL 2019	US\$ 33.00
Exchange Server Device CAL 2019	US\$47.00
SQL Device CAL 2019	US\$ 210.00
SharePoint Server Std CAL	US\$ 106.00
Symantec Endpoint Protection v14.2	

(*) Esta lista será actualizada periódicamente por el área de STC.



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 5

2. POLITICA DE USO DEL SISTEMA RADIAL

2.1. ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los socios estratégicos, consultores y visitantes a quienes se les haya asignado o posea un equipo de radiocomunicación multifrecuencia configurado con las frecuencias radiales utilizadas por Antamina.

2.2. PRINCIPIOS

2.2.1. Antamina proveerá la infraestructura de radiocomunicaciones entre las siguientes locaciones:

- Sistema Troncalizado: Operaciones Mina
- Sistema Convencional VHF: Resto de ubicaciones en Yanacancha, Carreteras, Puerto Punta Lobitos y Huaraz.

2.3. POLITICA

2.3.1. Los socios estratégicos podrán utilizar equipos de radiocomunicación dentro de las instalaciones de Antamina únicamente por razones de trabajo.

2.3.2. Los equipos de comunicación autorizados para uso de Socios Estratégicos al momento de emitir este documento son:

- Sistema Radial Troncalizado
 - Radios Portátiles:
 - Motorola XTS1500 MODEL 1.5 764-870MHZ
 - Motorola XTS1500 MODEL 1 764-870MHZ
 - Motorola APX 2000 7/800 MHZ MODEL 2
- Radios Móviles:
 - Motorola XTL 1500 MOBILE 35 WATT, 764-870MHZ
- Sistema Convencional VHF
 - Radios Portátiles
 - Motorola PRO5150
 - Motorola EP450
- Radios Móviles
 - Motorola PRO5100



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 6

3. POLITICA DE USO DE CORREO ELECTRONICO

ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los socios estratégicos, consultores y visitantes a quienes se les haya asignado una casilla de correo electrónico de Antamina, sea temporal o permanente.

3.1. PRINCIPIOS

- 3.1.1. El servicio de correo electrónico de Antamina está orientado a brindar las facilidades de comunicación y colaboración entre sus colaboradores tanto Antamina como los SSEE autorizados quienes harán uso de este servicio, respetando estrictamente las políticas de Seguridad de la Información publicadas en la intranet.
- 3.1.2. Cualquier indicio de mal uso o abuso de este servicio por parte de algún SSEE, será causal de sanción administrativa a la empresa SSEE u otra sanción mayor dependiendo de la gravedad de la falta. El servicio de correo es monitoreado constantemente para evitar incidentes no deseados.

3.2. POLITICA

- 3.2.1. Los SSEE deberán utilizar el servicio de correo electrónico respetando los conceptos de confidencialidad de información.
- 3.2.2. Están permitidos los correos personales, siempre y cuando sean ocasionales, de corto tamaño y que no interfieran con el rendimiento de las labores de la persona.
- 3.2.3. Las casillas de correo electrónico de Antamina pueden ser auditadas sin previo aviso.
- 3.2.4. Los usuarios deben identificarse adecuadamente en sus comunicaciones al usar el correo electrónico de Antamina.
- 3.2.5. Debido a que podría causar congestión en la red, afectar el rendimiento y/o sensibilidad de las personas, está prohibido:
 - 3.2.5.1. Enviar mensajes ilegales, ofensivos, obscenos, pornográficos, profanos o con contenido político.
 - 3.2.5.2. Enviar mensajes tipo "cadena" a listas de individuos, reenviar mensajes con información no confirmada.
 - 3.2.5.3. Abrir correos de procedencia dudosa o que soliciten información confidencial de cuentas bancarias o contraseñas.
 - 3.2.5.4. Enviar archivos adjuntos con programas sin licencia "piratas", música, videos o material de marketing que no sean de Antamina.
- 3.2.6. Las casillas de correo electrónico asignadas a los SSEE tienen los siguientes límites:
 - 3.2.6.1. Mensaje de Advertencia: 80MB.
 - 3.2.6.2. Tamaño máximo de Casilla: 100MB.



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 7

- 3.2.7. El sistema de correo electrónico mostrará un mensaje de advertencia cuando el tamaño de la casilla de correo llegue al valor de "Mensaje de Advertencia". De igual forma, cuando el tamaño de la casilla llegue al valor de "Tamaño Máximo" se dejará de recibir y ya no se podrá enviar correspondencia hasta que la casilla este en un tamaño menor al "Tamaño Máximo".
- 3.2.8. El tamaño máximo para un correo individual entrante o saliente, es de 7 MB. Si el usuario requiriese por motivos del negocio, enviar un archivo "mayor" deberá contactar a Help Desk para hacerlo vía FTP u otra vía alterna.
- 3.2.9. El área de Help Desk de TI, a solicitud de los usuarios puede indicarles la forma de archivar correos electrónicos antiguos en un Personal Folder (.pst) y si fuera necesario, copiarlo a un CD, DVD, Disco Externo, USB u otro medio electrónico externo a fin de que pueda guardar su información histórica y liberar espacio en su casilla del servidor de correo.
- 3.2.10. Asimismo, los usuarios que lo soliciten serán orientados por Help Desk para la utilización de estos archivos históricos en el ambiente Outlook. La información antigua de correos electrónicos también puede guardarse en el disco duro de la máquina de cada usuario, aunque se recomienda enfáticamente, tener una copia de respaldo en un medio externo.

4. POLITICA DE MANEJO DE INCIDENTES, PROBLEMAS Y SOLICITUDES DE SERVICIO

4.1. OBJETIVO

- 4.1.1. Establecer los lineamientos para la atención, solución, registro y seguimiento de incidentes, problemas y solicitudes de Servicios de Información y Telecomunicaciones.

4.2. ALCANCES

- 4.2.1. Esta política se aplica a todo usuario de Socio Estratégico que esté autorizado a utilizar los recursos de Sistemas en Antamina, considerando la capacidad instalada actual y la disponibilidad de los recursos existentes en la fecha de creación de este documento.

4.3. COBERTURA DE SOPORTE

- 4.3.1. El área de Soporte de Sistemas proveerá soporte a los SSEE bajo el siguiente marco de cobertura:

- Soporte de 1er, 2do y 3er Nivel para personal de Antamina y Socios Estratégicos que tienen asignados computadoras, software y periféricos propiedad de Antamina.
- Soporte de 1er y 2do Nivel para Consultores y Visitantes, dentro de las políticas.
- Soporte de 1er nivel únicamente, para computadoras, software y periféricos de Socios Estratégicos que NO son propiedad de Antamina.

4.4. CONCEPTOS



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos

Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 8

- 4.4.1. Incidente: Evento que afecta la operación normal del usuario, pero cuya solución es conocida.
- 4.4.2. Problema: Evento que afecta la operación normal del usuario, pero cuya solución no se conoce o es compleja y debe asignarse recursos para ser investigado y resuelto.
- 4.4.3. Solicitud de Servicio: Evento que no afecta la operación normal del usuario pero que se requiere para la continuidad de la operación en el corto o mediano plazo.
- 4.4.4. Software y Hardware Autorizado: De acuerdo a lo definido en las políticas de Adquisición de Hardware y Software.
- 4.4.5. Sistema de registro de incidentes: Aplicación informática para la atención ordenada de solicitudes, conocido como Altiris.
- 4.4.6. Soporte de 1er Nivel: Es aquella atención de solicitudes resuelta la Mesa de Ayuda de STC a través del anexo 4444 o del correo electrónico **HelpDesk@antamina.com**

4.5. POLITICA

- 4.5.1. Todo usuario de SSEE que necesite reportar un incidente, problema o solicitar un servicio al área de STC, lo hará a través de un único punto de contacto que es el 1er Nivel de Soporte, llamado de aquí en adelante **Mesa de Ayuda (Help Desk)** usando uno de los siguientes métodos:
- Por teléfono: al anexo 4444.
 - Por correo electrónico adjuntando el formato respectivo y cualquier otra documentación que sirva para facilitar su entendimiento.
 - Por Intranet, solo para los usuarios técnicos que tienen acceso a registrar casos directamente a los sistemas de Solicitudes SSTIC o el sistema Altiris Help Desk.
- 4.5.2. La Mesa de Ayuda registrará el incidente, problema o solicitud de servicio en el sistema Altiris, le asignará una prioridad y un número de ticket, según los parámetros establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA).
- 4.5.3. La Mesa de Ayuda atenderá el requerimiento en forma remota y en caso no esté en su alcance resolverlo, le informará de ello al solicitante y la solicitud será cerrada.
- 4.5.4. El Área de Soporte de STC determinará las herramientas informáticas y procedimientos a utilizar para atender y resolver los incidentes.
- 4.5.5. El Área de STC proveerá soporte solamente a los equipos (*hardware*) y aplicaciones (*software*) autorizados y comprados a nombre de Antamina, de acuerdo a las políticas específicas vigentes mencionadas en este documento.
- 4.5.6. El Área de STC no promueve el uso ni proveerá soporte a las aplicaciones tipo "*freeware*", "*shareware*" y otros programas así como accesorios de *hardware* que hayan sido obtenidos o adquiridos por el usuario de forma personal.
- 4.5.7. La disponibilidad de servicios que provee el área de STC se indica en el documento "Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)" publicado en la intranet de la Compañía.
- 4.5.8. El tratamiento de las excepciones no contempladas en el presente documento será definido por el Gerente de STC.



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 9

5. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS SOCIOS ESTRATÉGICOS

5.1. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN

Todo usuario de SSEE deberá cumplir con las siguientes normas de seguridad de la información:

- 5.1.1. Al establecerse el servicio contratado, Antamina proveerá las políticas de seguridad de la información a los SSEE, quienes comunicarán oportunamente a su personal asignado. Estas a su vez se encuentran publicadas en la intranet de la Compañía.
- 5.1.2. Los SSEE se comprometen a cumplir con las políticas de seguridad de la información.
- 5.1.3. Los SSEE se comprometen a adoptar las buenas prácticas de seguridad de la información difundidas por el Programa de Concientización en Seguridad de la Información a través de los canales de comunicación de Antamina.
- 5.1.4. Todo proyecto de carácter tecnológico gestionado por un SSEE deberá ser sometido a un análisis, evaluación y tratamiento de riesgos desde el aspecto de seguridad de la información y deberá ser comunicado y validado por el Coordinador General de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de Antamina.
- 5.1.5. Los SSEE deberán verificar los antecedentes profesionales, penales y policiales del personal que formará parte del servicio, a fin de garantizar la idoneidad que corresponde.
- 5.1.6. Los SSEE deberán reconocer el carácter confidencial, privilegiado y/o sensible de la información proporcionada por Antamina, por lo que se mantendrá estricta reserva respecto a ella, salvo una debida autorización de la Compañía para compartirla. La Compañía tiene la atribución de iniciar acciones legales por incumplimiento y violación a los derechos de propiedad intelectual y protección de datos personales.
- 5.1.7. El SSEE al intercambiar información confidencial, de ser necesario, deberá establecer en coordinación con Antamina, la aplicación de métodos de cifrado para mejorar la protección.
- 5.1.8. Todas las obligaciones de confidencialidad continuarán vigentes aún después de haber culminado el contrato de prestación de servicios.
- 5.1.9. Los SSEE garantizarán que toda información tratada durante la ejecución del servicio prestado deberá ser eliminada de su poder al finalizar el contrato.
- 5.1.10. Los cambios a los servicios de los SSEE deberán gestionarse por el operador del contrato teniendo en cuenta la criticidad de la información, sistemas y procesos de negocios involucrados, considerándose los riesgos de seguridad de la información.

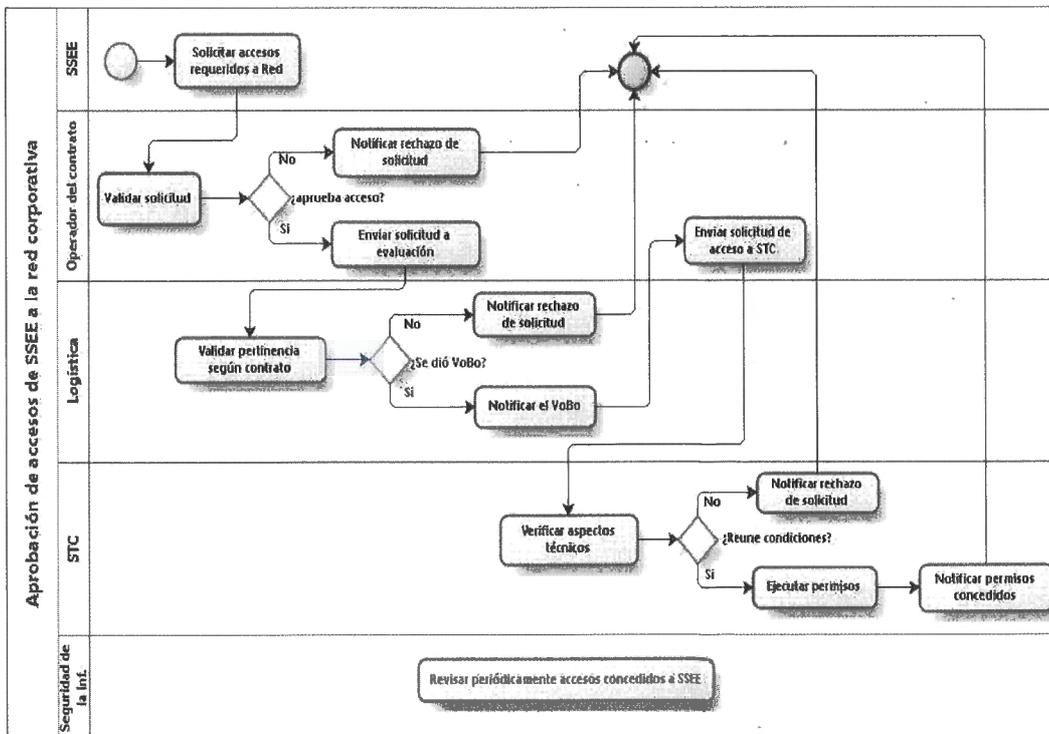


Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 10

- 5.1.11. Antamina podrá controlar, revisar y auditar el servicio, la documentación del mismo, los criterios de seguridad de la información adoptados en la ejecución del servicio y al personal tercero, tanto si el servicio se realiza en las instalaciones de Antamina o de forma remota.
- 5.1.12. En caso de que el SSEE tercerice el servicio con otro proveedor, deberán asegurarse de que este último conozca y cumpla los lineamientos del presente documento, lo cual no exime de responsabilidad al SSEE contratado.

5.2. LINEAMIENTOS OPERATIVOS

- 5.2.1. La conexión de dispositivos de propiedad de terceros (SSEE y visitas) a la red corporativa no está permitida, para ello se dispone de una red inalámbrica de invitados en las principales locaciones de la Compañía.
- 5.2.2. Si excepcionalmente se requiriese que un equipo o dispositivo de un SSEE se conecte a la red de Antamina, el operador del contrato, Logística y la Gerencia de STC, evaluarán la pertinencia de la solicitud y eventual autorización, conforme el flujo de aprobación de accesos de SSEE a la red corporativa:



Periódicamente si corresponde, el flujo es actualizado en coordinación con Logística y Gerencia STC.



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021.
		Page 11

El estándar de hardware y software de la Compañía establece que todo equipo de cómputo de un SSEE con acceso al dominio de Antamina no podrá tener permisos de administrador local, por lo que a través de revisiones periódicas se buscará identificar dichos equipos para remover estos permisos sin previa consulta y se reportará al operador de contrato.

5.2.3. En conformidad con las directrices de seguridad de la información, el SSEE también se compromete a cumplir las siguientes recomendaciones mandatarías de la Compañía:

- a) No utilizar el correo corporativo asignado por la Compañía para fines diferentes a los relacionados con el trabajo.
- b) Evitar exponer información de la Compañía en redes sociales u otros medios.
- c) Acatar los acuerdos de confidencialidad celebrados con la Compañía.
- d) No compartir credenciales de acceso a la red, sistemas u otros recursos de Antamina.
- e) Proteger los equipos y dispositivos asignados, empleándolos solo para fines laborales y evitar su exposición innecesaria.
- f) Hacer uso solo de software autorizado por la Compañía.
- g) Al requerirse, participar en las capacitaciones y programas de concientización en seguridad de la información difundidos por la Compañía.
- h) Está prohibido la toma de imágenes o videos de trabajadores, actividades o espacios propios de la Compañía y compartirlos por diversos medios, sin la debida autorización o consentimiento de Antamina.

5.2.4. Está prohibido realizar cambios en la configuración de los equipos asignados por Antamina.

5.2.5. Todo evento o incidente de seguridad de la información, se deberá reportar al área de Help Desk al correo helpdesk@antamina.com o al equipo de Seguridad de la información al correo sgsi@antamina.com y de ser necesario colaborar en la remediación de lo reportado.

5.2.6. Los equipos deberán contar con sistema operativo Windows 10 y mantener actualizada las rutinas de parchado o remediación de vulnerabilidades. A su vez el antivirus deberá mantenerse actualizado en la base de datos y con la última versión.

5.2.7. Está prohibido el uso de software sin licenciamiento, software ilegal o utilizar herramientas maliciosas para ejecutar escaneos o ataques a sitios o servidores de la Compañía, por lo que a través de revisiones periódicas se buscará remover software no autorizado sin previa consulta y se reportará al operador de contrato.

5.2.8. Esta expresamente prohibido introducir en los recursos informáticos o las redes de Antamina algún tipo de malware o secuencia de órdenes que potencialmente podrían causar alteración o daño en la infraestructura tecnológica de Antamina.



Compañía Minera Antamina S.A.



Gerencia de Sistemas, Telecomunicaciones y Control de Procesos		
Política GSTC-SOP-PR005	Políticas de Sistemas de Información para Socios Estratégicos	Versión: 3
		Fecha: Enero 2021
		Page 12

- 5.2.9. Se prohíbe todo tipo de ingreso y operación no autorizada a los sistemas y servicios de Antamina.
- 5.2.10. Se prohíbe la práctica de evasión de los controles de seguridad implementados o intentos de acceso web a páginas externas potencialmente maliciosas.
- 5.2.11. Todo personal de los SSEE que tenga asignado un espacio físico en las instalaciones de procesamiento de información de la Compañía deberá cumplir las siguientes pautas:
- i. Mantener su puesto de trabajo limpio, evitando exponer al ausentarse, información de carácter confidencial en el escritorio.
 - ii. Cada vez que se ausenten de la estación de trabajo, se deberá bloquear el acceso al equipo informático, independientemente del tiempo que permanezca alejado.
 - iii. Evitar realizar apuntes en medios físicos (papel adhesivo, papel convencional, superficies, etc.) con datos que al exhibirlos puedan comprometer la seguridad de la información como cuenta de red, credenciales de acceso, datos personales, etc.
 - iv. Los documentos digitales con información confidencial enviados a impresión se deberán recoger inmediatamente.
 - v. Los documentos físicos con información confidencial no deberán ser arrojados al tacho de basura sin antes ser destruidos de forma irrecuperable.

El presente documento evidencia la aceptación y entendimiento de las directrices de Antamina, rechazándose cualquier disputa o conflicto que pueda surgir a la interpretación y/o cumplimiento de los enunciados, por lo que el SSEE se somete a la valoración que corresponda por transgredir las cláusulas de las políticas del presente documento.