	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

## 1. INTRODUCCIÓN.


Continental Gold Limited Sucursal Colombia, su casa matriz y / o cualquiera de las filiales de la casa matriz (en lo sucesivo “Continental Gold” o la “Compañía”), comprometida con la seguridad de la información personal de sus clientes, proveedores, contratistas, empleados, directivos, comunidad y público en general (en lo sucesivo “el Titular” o “los Titulares”), y con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la legislación colombiana vigente sobre la protección de datos personales, a través del presente documento establece la Política de Tratamiento para la Protección de Datos Personales (en lo sucesivo la “Política”) en relación con cualquier operación o conjunto de operaciones de tratamiento sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, validación, circulación o supresión (en lo sucesivo el “Tratamiento”), en virtud de la autorización que ha sido otorgada por los titulares de la información.

## 2. OBJETIVO.

El objetivo de la Política es fijar los lineamientos de Continental Gold Limited Sucursal Colombia para la protección de los datos personales, así como los procedimientos que se deben llevar a cabo para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información por parte del Titular. Así mismo, se busca dar la información necesaria a todos los TITULARES DE INFORMACIÓN o a los grupos de interés sobre los procedimientos que establece Continental Gold Limited Sucursal Colombia para la protección de sus datos personales.

En Continental Gold Limited Sucursal Colombia se almacenan dentro del sistema informático de la Compañía los datos personales de terceros que autoricen de manera voluntaria y previa dicha recopilación con el fin de realizar reportes a entidades como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, la Superintendencia de Sociedades, la Superintendencia de Industria y Comercio, las entidades bancarias y demás entidades legales que así lo requieran, así como también para políticas y procedimientos internos como lo es el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, SAGRILAFT, procesos de creación de proveedores, segmentación, entre otros.

Esta información nunca será usada para fines ilícitos, de comercialización o de cualquier forma que tenga como fin perjudicar los intereses de los Titulares.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

### 3. DESTINATARIOS:

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de Continental Gold, considerada como responsable.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todos los empleados, funcionarios y/o contratistas de Continental Gold Limited Sucursal Colombia que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones relacionadas con la protección de datos.

### 4. MARCO LEGAL.

En cumplimiento de lo que ordena la legislación colombiana sobre la materia, se procede a explicar que el marco legal de las políticas de tratamiento de datos personales se desarrolla en la Constitución Política de 1991, específicamente en los artículos 15 y 20; en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012; en los Decretos 1377 de 2013, 1074 de 2015, y 255 de 2022 y en las demás disposiciones que las adicionen, complementen o modifiquen.


Las definiciones que se tendrán en cuenta para la presente Política son las que actualmente se encuentran consagradas en la Ley 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013, 1074 de 2015 y 255 de 2022, y en las demás disposiciones que las adicionen, complementen o modifiquen.

Asimismo, los principios rigentes de la Política están consagrados en la Constitución Política de 1991 y la Ley 1581 de 2012, los cuales se aplicarán de manera integral por parte de Continental Gold, la cual en todo momento tendrá la norma jurídica vigente y solo esta como marco de actuación e interpretación de la Política y de los demás programas y procedimientos internos.


Cualquier asunto no regulado de manera expresa en la Política, se entenderá regulado de acuerdo con lo establecido en las normas citadas, por lo que las mismas, en lo que no sean contrarias a lo acá dispuesto, hacen parte integral y vinculante de la Política.

### 5. DEFINICIONES:

- a) **Base de Datos:** Compendio de información estructurada y ordenada que permite hacer tratamiento de los datos contenidos.
- b) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- c) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024


- d) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- e) **Datos sensibles.** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Los datos de niños, niñas y adolescentes se consideran datos que deben tener un tratamiento especial.
- f) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- g) **Finalidad:** Motivo por el cual se está solicitando la información al titular, y para qué se va a utilizar la misma.
- h) **Habeas Data.** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y Datos Personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de Datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.
- i) **Responsable del Tratamiento.** Es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que recolecta los Datos Personales y decide sobre la finalidad, contenido y uso de la base de Datos para su Tratamiento.
- j) **Oficial de protección de datos:** Es la persona que coordina la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.
- k) **Consulta:** Solicitud del Titular del Dato, o de personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre el Titular en bases de datos o archivos.
- l) **Dato Personal Privado:** Cualquier Dato Personal que sólo puede ser conocido por el Titular o su entorno más cercano, a menos que exista expresa Autorización para su divulgación.
- m) **Dato Personal Público:** Es el Dato Personal distinto de los semiprivados, privados o sensibles. 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.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

- n) **Dato Personal Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene 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 entidad en general. Ejemplo de estos Datos Personales son los relativos al comportamiento financiero y crediticio comercial y de servicios administrados por las centrales de riesgo.
- o) **Dato Personal Privado Sensible:** Cualquier Dato Personal relacionado directamente con la esfera íntima del Titular. En general, el uso indebido de Datos Personales sensibles puede ser fuente de discriminación. Los Datos Personales relativos a la salud, la vida sexual, la orientación política y los Datos Personales biométricos son considerados Dato Personal Sensible.
- p) **Manual:** Es este Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.
- q) **Reclamo:** Solicitud del Titular del Dato Personal, o de las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o para revocar la Autorización en los casos establecidos en la ley.
- r) **RCPDP:** Es el Régimen Colombiano de Protección de Datos Personales, conformado, en la fecha de expedición de este Manual, por la Ley Estatutaria 1581 del 2012, la Ley 1266 de 2008 y el Decreto 1074 de 2015, así como cualquier norma que en el futuro modifique, sustituya, adicione o complemente las leyes y el decreto antes enunciados.
- s) **Transferencia:** La Transferencia de Datos Personales tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado envían los Datos Personales a un receptor, que en adelante será Responsable del Tratamiento (aún si se encuentra fuera del país, caso en que la Transferencia será considerada Transferencia Internacional en los términos de la Ley 1581 de 2012).
- t) **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

## 6. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

- a) **Legalidad:** La información debe estar dentro del marco de lo legal y recolectarse bajo estos mismos parámetros. Un ejemplo de información ilegal es la información sensible obtenida en contra de la voluntad del titular.
- b) **Finalidad:** Hay información que no es necesaria para alcanzar los fines requeridos. Por ejemplo, no es necesario conocer la orientación religiosa de los proveedores y por lo tanto no es necesario incluirla en la base de datos.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024


- c) **Libertad:** El titular debe autorizar el tratamiento de sus datos personales, salvo que una norma me obligue a tenerlos. Por ejemplo, si solamente se tienen datos de naturaleza pública, como los del RUT y Cámara de Comercio, referentes al representante legal de un proveedor, no se requiere autorización de esta persona.
- d) **Veracidad:** Dentro de lo posible, la información contenida en la base de datos debe estar actualizada y ser veraz. Por ejemplo, en el caso de datos financieros y relacionados al historial crediticio, deben estar actualizados en cumplimiento del derecho de habeas data del titular de la información.
- e) **Transparencia:** El titular de la información tiene derecho a consultarla, actualizarla, revocar la actualización, entre otros. Por ello para hacer efectivo este principio es necesario tener claros los canales de atención.
- f) **Acceso y circulación restringida:** El titular autoriza expresamente al responsable, en este caso, Continental Gold, para tratar sus datos. Por esta razón, la empresa no puede divulgarlos salvo que la autorización diga expresamente que la empresa lo va a compartir, con quién y con qué finalidad.
- g) **Seguridad:** El responsable debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Con respecto a los datos sensibles:** Estos pueden clasificarse en tres grandes grupos: aquellos que pueden generar discriminación (orientación sexual, política, religiosa, etc.; datos de salud, entre otros); datos biométricos (Huella, iris, mano, fotos, entre otros); e información personal de menores de edad. El titular no puede ser obligado a autorizar el tratamiento de sus datos sensibles, y la empresa no puede condicionarlo, sino que debe encontrar mecanismos alternos.

## 7. CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS.

### 7.1. Datos sensibles:

Para los propósitos de esta política, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la identidad de género u orientación sexual, 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.

Continental Gold Limited Sucursal Colombia podrá hacer uso del tratamiento de los datos catalogados como sensibles en el caso en el que el titular haya dado

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

su autorización de manera explícita de manera personal o por medio de su representante legal, o en cualquier de los eventos previstos en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012, y en todo caso en los casos expresamente permitidos por la ley.


#### 7.1.1. Tratamiento de datos personales sensibles:

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

#### 7.1.2. Autorización especial de datos personales sensibles:

Continental Gold Limited Sucursal Colombia informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles. En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, Continental Gold, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

## 7.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes:

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:


- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## 8. DATOS PERSONALES INCLUIDOS EN LA BASE DE DATOS Y FINALIDAD.

Los datos personales de los titulares que son sujetos a tratamiento por parte de Continental Gold, e incluidos en su base de datos son, entre otros, los siguientes:

- 1). **Datos de identificación individual:** nombres y apellidos, nacionalidad, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, firma (manuscrita o electrónica), imagen, huellas dactilares, voz, iris, otras características físicas y antropométricas, etcétera. Los datos de identificación biométrica serán utilizados por Continental Gold Limited Sucursal Colombia como medida de seguridad para el control de acceso a sus oficinas o al complejo minero Buriticá.
- 2). **Datos de localización:** Dirección, ciudad/poblado, departamento/provincia, país, del lugar de domicilio o de trabajo, etcétera.
- 3). **Datos de contacto:** Teléfono, FAX, correo electrónico, dirección IP, redes sociales, etcétera.
- 4). **Algunos datos especialmente protegidos cuando resulten necesarios para la lícita gestión del trabajo:** afiliación sindical, religión, origen racial o étnico, condición de salud, vida y orientación sexual.
- 5). **Datos relativos a las características personales:** Estado civil, información del núcleo familiar, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, género.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024


- 6). **Datos relativos a las circunstancias sociales:** Características de alojamiento o vivienda, situación familiar, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida, pertenencia a clubes y asociaciones deportivas, licencias, permisos y autorizaciones;
- 7). **Datos académicos y profesionales:** Formación, títulos obtenidos, experiencia profesional, pertenencia a gremios, colegios o asociaciones profesionales, otros cargos profesionales que ocupa u oficios profesionales que desempeña, referencias profesionales, hoja de vida del trabajador; información requerida para efectos de estadísticas y control por parte del área de talento humano.
- 8). **Datos económicos, financieros y de seguros:** Ingresos salariales y no salariales, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, garantías, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, deducciones de impuestos y parafiscales, seguros, hipotecas, subsidios, beneficios, historial de créditos, tarjetas de crédito, cuentas bancarias;
- 9). **Datos que aportan información comercial del individuo:** Actividades y negocios en los que participa, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones o medios de comunicación, creaciones científicas o técnicas; Y cualquier otro dato personal lícitamente obtenido, usado para los fines que prescribe la legislación colombiana.
- 10). **Datos biométricos:** Los datos biométricos almacenados en las bases de datos serán recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto. La administración de las bases de datos biométrica se ejecutará con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

## 9. INVENTARIO DE BASES DE DATOS Y FINALIDADES:

El oficial de protección de datos dispondrá de un inventario en el cual relacionará cada una de las bases de Datos reportada por los responsables de tratamiento, contenidas en sus sistemas de información.

El inventario de bases de datos personales indicará:




	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

Tipo de Dato Personal	
Finalidad y uso previsto	
Área encargada del tratamiento	
Sistema de tratamiento	Automatizado/Manual
Medidas de seguridad, según dato personal	
Ubicación de la base de datos	
¿Datos de quién? Están contenidos en la base de datos	
Procedencia de datos personales	
Procedimiento de obtención de consentimiento	
Custodio Base de datos	
Demás requisitos que sean aplicables conforme al reglamento de la ley que llegare a expedirse	

## 10. DERECHOS DE LOS TITULARES:

Los titulares de los datos personales a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y las normas que la adicionan, complementan y modifican, tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la reglamenten, complementen, modifiquen o deroguen.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución Política de 1991.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Los demás derechos consagrados ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, complementen, modifiquen o deroguen.


#### 11. AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR.

La recolección, almacenamiento, uso y circulación de datos personales por parte de Continental Gold Limited Sucursal Colombia requiere el consentimiento libre, previo y expreso por parte del titular, el cual se realiza mediante la firma del documento de autorización para el tratamiento de datos personales que será suministrado físicamente, o a través de formularios web que deberán ser expresamente aceptados por el titular, o a través de cualquier otro medio permitido de acuerdo con la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, complementen, modifiquen o deroguen.

Continental Gold Limited Sucursal Colombia se reserva el derecho de eliminar los datos personales en cualquier tiempo y sin necesidad de autorización por parte del titular.

De acuerdo con lo enunciado en la Ley no será necesaria la autorización del titular de los datos en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

## 12. IDENTIFICACIÓN PLENA DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de lo previsto en la legislación colombiana sobre la materia, se indican los datos completos de la Compañía:

**Razón Social:** Continental Gold Limited Sucursal Colombia Limited Sucursal Colombia.

**NIT:** 900.166.687-7

**Domicilio:** Medellín, Antioquia, Colombia.

**Dirección:** Carrera 43 No 1- 50 oficina 1052 Torre protección, San Fernando Plaza

**Correo electrónico:** [protecciondatos@continentalgold.com](mailto:protecciondatos@continentalgold.com)


**Teléfono:** (4) 3121026.

La junta directiva, la alta gerencia y control interno son responsables de promover y asegurar el cumplimiento de esta Política en todos los niveles de la Compañía, por parte de todos los empleados y colaboradores, sin excepción.

## 13. ÁREA O DEPENDENCIA INTERNA CON RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES.

El área o dependencia interna con responsabilidades es el área Legal, la cual se encargará de:

- Realizar y mantener actualizado el inventario de bases de datos disponible en la Compañía, para la cual cada una de las áreas encargada de la recolección de los datos informará de la creación de nuevas bases de datos o la actualización de las existentes.
- Aplicar todas las medidas y métodos encaminados al adecuado archivo, el tratamiento y la protección de los datos personales contenidos en las bases de datos.
- Realizar auditorías a las bases de datos y a los funcionarios de la Compañía que acceden a estas.
- Implementar los canales de atención a los Titulares de los derechos, y garantizar respuestas eficientes a lo solicitado por los Titulares de los derechos.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024


## 14. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

### 14.1. Oficial de protección de datos personales:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Desarrollar y actualizar la política de protección de datos personal
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP).
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de información personal.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.


### 14.2. Oficial de seguridad de la información:

- Orientación adecuada para identificar y manejar apropiadamente los requerimientos de protección de datos que puedan afectar el desempeño de su trabajo como parte complementaria y de revisión al proceso
- Facilitar las revisiones periódicas de cumplimiento de la seguridad y privacidad de los datos. (esto para el caso de revisar lo que control interno está llevando a cabo separando funciones en conflicto)
- Asegurar la realización de las evaluaciones de impacto de privacidad para entender los riesgos que se puedan presentar en equipos, software y/o

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

aplicaciones nuevas, modificadas y/o actualizadas, relacionados a los controles operativos de seguridad de la información sobre equipos o custodios de las bases de datos.

- Crear conciencia en materia de seguridad y privacidad entre los colaboradores de Continental Gold Limited Sucursal Colombia y las partes interesadas como un refuerzo a las actividades realizadas por control interno.
- Coordinar con los propietarios de los activos de información personal, la alineación con la seguridad de la información.
- Gestionar el adecuado trámite que deberá surtir cualquier Reclamo o Consulta que, de conformidad con lo establecido en el presente Manual, formulen los Titulares y, en desarrollo de lo anterior:
- Verificar que la información recibida por parte del peticionario sea suficiente para poder darle respuesta.
- Evaluar la necesidad de prorrogar el plazo para dar respuesta a las Consultas o Reclamos.
- Canalizar la reclamación al interior de la Empresa según corresponda (ej. al área jurídica, al área de inteligencia de la información etc.).
- Proyectar la respuesta de la Consulta o Reclamo.
- Enviar las respuestas a los peticionarios en los términos previstos por el RCPDP y el presente Manual.
- Asegurar el cumplimiento de la Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa y del presente Manual.
- Apoyado por el área de tecnología, estructurar, diseñar y administrar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Preparar reportes anuales del avance de la implementación y el funcionamiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Implementar un programa de formación en protección de Datos Personales al interior de la Empresa y velar por la realización de actividades de capacitación permanente de sus colaboradores, contratistas y servidores. La ejecución del programa de formación deberá incluir indicadores de participación y desempeño de los colaboradores, los cuales deberán integrarse con los demás aplicables a los colaboradores según se diseñe e implemente conjuntamente con el área de recursos humanos de la Empresa.
- Como parte de esta función, el Oficial de Protección de Datos Personales de la Empresa supervisará el entrenamiento de nuevos colaboradores en el adecuado Tratamiento de Datos Personales y, en especial, las obligaciones particulares que deberá cumplir debido a su cargo.
- Desarrollar los controles que sean requeridos para garantizar la implementación y efectividad del Programa Integral de Gestión de Datos Personales y el estricto

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Empresa bajo el RCPDP, y en particular:


- Coordinar y promover la definición e implementación de un sistema de administración de riesgos de la Empresa asociados al Tratamiento de Datos Personales.
- Coordinar y promover la definición e implementación de controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinar con las demás áreas de la Empresa para asegurar la implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Mantener el inventario de Bases de Datos Personales de la Empresa permanentemente actualizado. Para tal fin, llevará a cabo auditorías semestrales.
- Validar la creación de Bases de Datos Personales y registrarlas en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Actualizar la información del Registro Nacional de Bases de Datos y reportar las novedades (reclamos presentados por los titulares e incidentes de seguridad) siempre que a ello haya lugar de conformidad con la ley aplicable y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en la Circular Externa 003 de 2018.
- Atender las consultas que se formulen al interior de la Empresa respecto del Programa Integral de Gestión de Bases de Datos y el RCPDP.
- Confirmar las responsabilidades de cada área de la Empresa en relación con el Tratamiento de Datos Personales a su cargo, y establecer indicadores de cumplimiento para la verificación periódica de cumplimiento.
- Atender las visitas de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con la supervisión del RCPDP al interior de la Empresa.

#### 14.3. TI

- Proveer la infraestructura y los permisos sobre los servidores donde se alojen las bases de datos de protección de datos personales de acuerdo con lo requerido por control interno
- Asegurar que los controles de seguridad operativos se cumplan sobre la infraestructura y directorios comprometidos con la información

#### 14.4. Auditoría interna

- Auditar el cumplimiento de las políticas del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

- Incluir en el plan anual de auditoría seguimiento al sistema de gestión de protección de datos personales.
- Revisar los controles de seguridad y privacidad de las bases de datos personales en toda la compañía.
- Auditar el cumplimiento de las distintas áreas de la Empresa respecto del adecuado cumplimiento del RCPDP y las políticas contenidas en este Manual y las que se deriven de la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

## 15. CANALES PARA CONSULTAS Y RECLAMOS.

El titular podrá realizar –de manera gratuita- consultas o reclamos ante Continental Gold Limited Sucursal Colombia en el correo electrónico [Protecciondatos@continentalgold.com](mailto:Protecciondatos@continentalgold.com) o en el teléfono 3121026, en caso de que considere que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta que podría llegar a darse un incumplimiento de los deberes consagrados en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, complementen, modifiquen o deroguen.

## 16. TRÁMITE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES.

### 16.1 Consultas


Las consultas deberán ser enviadas por el interesado al correo electrónico [Protecciondatos@continentalgold.com](mailto:Protecciondatos@continentalgold.com), las cuales serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir *del día hábil siguiente a la fecha en que se reciban*.

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 término inicial.

### 16.2. Reclamos

Los reclamos deberán ser radicados por el interesado mediante el correo electrónico [Protecciondatos@continentalgold.com](mailto:Protecciondatos@continentalgold.com), enviando la siguiente información mínima.

- Dirigir la comunicación a Continental Gold Limited Sucursal Colombia.
- Numero de documento, nombre completo y apellidos del solicitante (Titular o su causahabiente).

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s) / hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Firma (si aplica) y número de identificación.


### 16.3 Directrices.

- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha en la cual fue recibido el requerimiento, sin que el solicitante presente la información adicional requerida, se entenderá que el reclamo ha sido desistido, por lo cual se procederá archivar el mismo.
- 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 a su fecha de recibo e informará de la situación al interesado una vez de traslado de este.
- Una vez recibido el reclamo de manera completa-, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles de su recibo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente 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.


### 16.4 Procedimiento.

Act. No.	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
1	Inicio			
2	Radical Solicitud por parte del titular de los datos o su causahabiente.	Titular de los datos o su causahabiente.	Documento radicado. Correo Electrónico.	
3	Analizar la solicitud correspondiente, esto para poder determinar el tipo	Empleado encargado del área.	Documento radicado.  Correo Electrónico.	x




	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

	de solicitud (consulta/ reclamo).			
4	¿Es un reclamo en el tratamiento de datos?	Empleado encargado del área.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	
5	Evaluar la consulta ejecutada por el titular, para ello se determinan los registros y datos registrados en cada base de datos.	Empleado del área responsable de la base de datos.  Oficial de tratamiento de datos.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	
6	Documentar la respuesta a la consulta remitida por el titular de datos.	Empleado del área responsable de la base de datos.  Oficial de tratamiento de datos.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	
7	¿Requiere tiempo adicional para la respuesta?	Empleado del área responsable de la base de datos.  Oficial de tratamiento de datos.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	x
8	Notificar al solicitante, que se requieren 8 días adicionales para brindar respuesta.	Empleado asignado.  Oficial de tratamiento de datos.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	
9	Establecer una respuesta adecuada a la consulta del titular informando los procesos y evidenciando la	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

	actuación de Continental Gold.			
10	Validar que el reclamo contenga el total de la información requerida para su respuesta.	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	
11	¿El documento contiene la información necesaria para su respuesta?	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	x
12	Identificar la base de datos que es objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes definidos en la ley.	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	
13	Documentar la respuesta, recolectar evidencias, autorizaciones y cualquier documento requerido para desarrollar el proceso.	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	
14	¿Requiere tiempo adicional para la respuesta?	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos personales, autorizaciones, políticas.	x
	Establecer una respuesta adecuada al	Empleado asignado y Oficial de	Consulta o reclamo, inventarios de bases de datos	

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

15	reclamo del titular informando los procesos y evidenciando la actuación de la Continental Gold.	tratamiento de datos personales.	personales, autorizaciones, políticas.	
16	Notificar al solicitante que se requieren 8 días adicionales para brindar respuesta.	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Correo electrónico, oficio o notificación.	
17	Notificar al solicitante que su reclamo se encuentra incompleto y se requiere una ampliación de la información.	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Correo electrónico, oficio o notificación.	
18	Notificar la respuesta al titular de los datos o su causahabiente.	Empleado asignado y Oficial de tratamiento de datos personales.	Correo electrónico, oficio o notificación.	
19	Fin.			


## 17. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

El titular de los datos personales podrá revocar –total o parcialmente– en cualquier momento, el consentimiento sobre el uso de sus datos personales inicialmente conferido a Continental Gold, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Dicha revocatoria se podrá realizar ante el área encargada del tratamiento de datos personales de Continental Gold, dándosele trámite prioritario a estos casos.

## 18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Continental Gold Limited Sucursal Colombia adoptará las medidas que a su juicio sean necesarias para evitar pérdida de la información, acceso por medio de personas no autorizadas para dicho fin, adulteración de la información otorgada y cualquier otra modalidad que pueda llegar a poner en peligro la información del titular.

## 19. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD.


	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

Continental Gold Limited Sucursal Colombia establece el siguiente procedimiento de gestión de incidencias (pérdida, hurto y/o acceso no autorizado) con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad. Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, conocerán el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia (pérdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa o alguno de los Encargados deberá comunicarlo, de manera inmediata, al Oficial de Protección de Datos, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.
- El Oficial de Protección de Datos gestionará el registro de incidencias diligenciando los siguientes datos: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, ejecución y administración de procesos), fecha y hora de esta, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y planes de acción cuando corresponda. Este registro será gestionado por el Oficial de Protección de Datos, a través del documento informe de incidente y plan de acción.
- El área de seguridad de la información implementará los procedimientos para la recuperación de los datos cuando se presenten estos incidentes, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.
- Adicionalmente, el Oficial de Protección de Datos debe informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado.
- Finalmente, Continental Gold Limited Sucursal Colombia notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

## 20. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales del titular que hayan sido puestos a disposición de Continental Gold, no serán transferidos a otra Compañía de otro país que no haga parte de las filiales de la casa matriz, y que no cumpla con los lineamientos de protección de datos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, a no ser que conste autorización previa y expresa del titular para dicho fin, o en aquellos casos en los que la ley autorice dicha transferencia por encontrar que no afectan los intereses de los titulares de la información.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

## 21. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.

Continental Gold Limited Sucursal Colombia en su calidad de encargada del tratamiento de datos personales, se reserva, en los eventos contemplados en la legislación colombiana vigente y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar como “confidencial” determinada información que reposa en sus bases de datos.

Continental Gold Limited Sucursal Colombia realizará el registro de sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos de Colombia (RNBD) de acuerdo con la legislación colombiana vigente.

El RNBD es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, toda vez que es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

## 22. CAPACITACION DE FUNCIONARIOS

Continental Gold Limited Sucursal Colombia desarrollará programas anuales de Capacitación en protección de datos personales y seguridad de la información a los empleados que tengan dentro de sus funciones la recolección o utilización de cualquier tipo de datos personales. Lo empleados o funcionarios nuevos, al momento de vincularse a la Compañía deberán recibir una copia de la política de tratamiento de datos.


Desde el área de Talento Humano, conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales, se definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

## 23. AUDITORIA DE CONTROL

Continental Gold Limited Sucursal Colombia realizará auditorias anuales al cumplimiento de la política de protección de datos personales verificando que se hayan implementado adecuadamente.

## 24. VIGENCIA

La presente política entra en vigor a partir de la fecha de suscripción por parte del representante legal. Continental Gold Limited Sucursal Colombia se reserva el derecho de

	<b>MACROPROCESO:</b> Gobierno y Áreas Corporativas	<b>PROCESO:</b> Jurídico	ZCG-GL-POL-V001
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Rev. No.: 01 Última Actualización: agosto 2024

modificar esta política en cualquier momento. Sin embargo, en caso de modificarse sustancialmente su contenido se le comunicará esta situación a través de los datos de contacto que nos hayan suministrado los titulares. Continental Gold Limited Sucursal Colombia deberá documentar el proceso para el tratamiento de los datos personales (obtención, autorización y reclamos) de conformidad con la legislación colombiana vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:  Nombre: Verónica Gómez Corena Cargo: Oficial de Cumplimiento	Firma:  Nombre: ANDRÉS FELIPE DEVIA Cargo: Gerente Área Legal	Firma:  Nombre: LEIZHONG LI. Cargo: Representante Legal.
Fecha: 24/06/2024	Fecha: 24/06/2024	Fecha: 25/06/2024
CONTROL DE CAMBIOS		
ESTADO DEL DOCUMENTO	FECHA	CAUSA DE CAMBIOS
Versión 01	25/06/2024	Elaboración inicial